Benutzerhandbuch
zum Computerprogramm



Praktische Lohnverrechnung 2015

1130 Wien, Hietzinger Hauptstraße 33
Tel. (01) 877 04 47-0 Fax (01) 877 04 47-21
Homepage: http://www.weissverlag.com E-Mail: office@weissverlag.com
Satz: Austrosoft Weiss Datenverarbeitung Ges.m.b.H., 1130 Wien

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender unseres Computerprogramms!

Sie haben sich für unser Lohnverrechnungsprogramm entschieden, dafür möchten wir uns zunächst bedanken.

PLV ist darauf ausgerichtet, für eine oder mehrere Firmen gleichzeitig eine beliebige Anzahl von Mitarbeitern und deren monatliche Abrechnungen zu verwalten. Firmen- und Personalstammdaten sowie die monatlichen Abrechnungen der Mitarbeiter werden permanent gespeichert. Die gespeicherten Daten sind jederzeit abrufbar und können teilweise wieder geändert werden. Bei allen Updates bleiben Ihre Anwenderdaten erhalten.

PLV wird konstant weiterentwickelt. Prüfen Sie daher regelmäßig auf Updates!
(Systemwartung/ Internet).

Sie können dort auch eine automatische regelmäßige Prüfung auf Updates festlegen. Wenn Sie bei wichtigen Änderungen/Updates informiert werden wollen, dann schicken Sie bitte eine kurze Mail an: office@weissverlag.com

Weil es von vielen Kundinnen und Kunden gewünscht wurde und das Programm im Lauf seiner Entwicklung zunehmend komplexer geworden ist, haben wir uns entschlossen, Ihnen hiermit ein Handbuch zur Verfügung zu stellen, in dem Ihnen der Umgang mit dem Programm grundsätzlich erklärt wird, und das Ihnen als Ratgeber zur Seite stehen soll.

Die Programminterne Hilfefunktion wird ständig aktualisiert - auch die FAQ, sodass Ihnen hier oder dort die Lösung Ihrer Frage möglich sein wird. Das Wissen, wie eine den Vorschriften entsprechende Lohnverrechnung durchzuführen ist, können wir Ihnen allerdings weder hier noch mit dem Programm selbst abnehmen. Unser Programm verhilft Ihnen aber, zu richtigen Rechenergebnissen zu kommen und berücksichtigt automatisch die gesetzlichen Regelungen, wenn zum Beispiel ein Bezug ab einer bestimmten Grenze nicht mehr lohnsteuer- bzw. sozialversicherungsfrei ist.

Um sich über die einschlägigen Bestimmungen und die Pflichten des Lohnverrechners zu informieren, empfehlen wir Ihnen den Band „Praktische Lohnverrechnung“ und als weiterführende Informationsquelle das „Handbuch für Lohnsteuer und Sozialversicherung“. Beide Bücher erscheinen aktualisiert immer zu Jahresbeginn im Weiss Verlag.

Wir wünschen Ihnen, wenn Sie das Programm gerade erst kennen lernen, gutes Gelingen dabei – dieses Handbuch wird Ihnen bei den ersten Schritten nützlich sein.

Wenn Sie unsere PLV bereits kennen und damit arbeiten, dann werden Sie vielleicht hier Antwort auf die eine oder andere Frage finden.

Ihnen und Ihrer Firma wünschen wir in jedem Fall viel Erfolg.

Das Team PLV

Inhalt

1. Der Umgang mit PLV – Grundsätzliches 8
Datenmanipulation 10
Umgang mit der Hilfe 10
Beispiele und Übungsumgebung 11
2. Beschreibung der Hauptmenüpunkte und deren Masken 12
Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung 12
Maske: Personal allgemein 12
Maske: persönliche Daten 15
Maske: Ein-/Austrittsdaten 16
Maske: Monatsabrechnung 18
Mitarbeiterbezogene Ausdrucke 20
Firmenstammdaten und Abgaben 22
Maske: Firmenstammdaten 22
Maske: Firmenabgaben 24
Maske: Elektronische Meldungen 25
Maske: Betriebsstandorte 26
Maske: Arbeitsstätten 26
Maske: Krankenkassen 26
Firmenbezogene Ausdrucke 27
Ausgabe 28
SV Gruppen und Beiträge 29
Lohnarten bearbeiten 30
Urlaubskalender 31
Spezialfunktionen 32
Systemwartung und Einstellungen 33
Maske: Einstellungen 33
Maske: Internet 35
Maske: Sicherheit 36
Maske: ELDA 36
3. Allgemeine Programmbeschreibung und Vorgehensweise 37
Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung 37
Mitarbeiter anlegen 38
Mitarbeiterdaten bearbeiten 38
Mitarbeiter verschieben 38
Monatsabrechnung durchführen 39
Monatsabrechnung aktualisieren 39
Aufrollung von Bezügen 40
Extras: Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters 41
Extras: Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters 41
Netto ->Brutto-Berechnung 42
Beendigung des Dienstverhältnisses 43



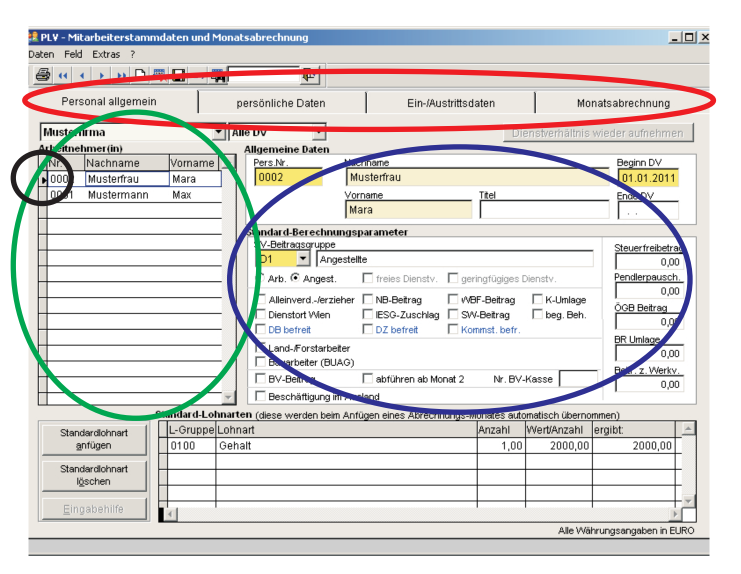
Berechnung der Abfertigung nach dem alten System (mit Vervielfachermethode) 44
Firmenstammdaten und Abgaben 44
Neue Firma anlegen. 44
Firmendaten bearbeiten. 45
Firmenabgaben berechnen 45
Firma kopieren 45
Urlaubskalender 46
SV Gruppen und Beiträge 47
SV-Beitragstabellen ansehen 47
Lohnarten bearbeiten 47
Lohnartbezeichnungen anpassen 47
4. Praxistipps zu einzelnen Vorgängen, Hinweise und Beispiele (alphabetisch geordnet) 49
Abfertigung neu 49
Altersteilzeit 49
Arbeitslosenversicherungsbeitrag für geringer Verdienende 49
Aufrollen – automatische Aufrollung in Differenzenliste durchführen 49
Auslandsmontage, teilweise steuerfreie 50
Beendigung des Dienstverhältnisses, Vorgehensweise 50
Beitragsnachweisung 51
Beitragspflichtiges Teilentgelt 51
Bezugsfreie Zeiten 52
BUAK siehe Urlaubskasse der Bauarbeiter 52
Datenexport für das ELDA-Erfassungsprogramm 52
Datensicherheit. 53
Diäten 53
Dienstnehmer verschieben 53
Dienstverhältnis wieder aufnehmen. 53
DV-Gruppen 53
Eingabehilfe 54
ELDA-Meldungen, Voraussetzungen 54
Entgeltfreier Zeitraum 55
Erinnerungshilfe 55
Erstattung von Urlaubsgeld 55
Fehlermeldungen in PLV. 55
Fehlermeldungen bei der ELDA-Übermittlung. 55
Feiertagsentgelt 55
Ferialpraktikanten 56
Firmenabgaben 56
Firmen-Logo auf Lohnzettelausdruck. 56
Firmenpensionen 56
Freie Dienstnehmer 56
Geringfügig Beschäftigte 56

Geschäftsführer 57
Grenzgänger 57
Hauptlohnarten definieren (Maske Lohnarten bearbeiten) 57
Individueller Monatslohnzettel 57
Insolvenz-Ausfallsgeld 57
Installation der Servicepacks 58
Installation von PLV auf einem anderen Rechner 58
Jahreslohnzettel 58
Jahressechstel 58
Karenz 59
Kaspersky-Internet-Security 59
Kommunalsteuererklärung 59
Kurzarbeit 59
Lohnzettel drucken 59
Maske Personal allgemein – Personalnummer ist rot unterlegt 59
Mehrdienstzulage 59
Mehrstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn 60
Nachzahlung lfd. / Nachzahlung SZ 60
Nachzahlung für ein abgelaufenes Kalenderjahr 60
NEUFÖG (Firmenneugründungsförderung) 61
Notariatsgehilfen 61
Parkplatzüberlassung 61
Pauschale Dienstgeberabgabe 61
PDF-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen 61
Personalnummer ist rot unterlegt (Maske Personal allgemein) 62
Portierung von PLV auf einen anderen Rechner 62
Rechtsanwaltsanwärter, die dem AngG unterliegen 62
Rückverrechnung von zu viel bezahlten Bezügen 62
Rückwirkende Lohnerhöhung 63
Sachbezug 63
Saisoniers 63
Schmutzzulage 63
Servicepack Installieren 63
Sonderzahlungen 63
Sozialversicherungsbeiträge 63
Steuerfreie Auslandstätigkeit gemäß § 3 Z 10 EStG 64
Steuerfreie Zulagen 64
Störzulage 64
Stundenweise Abrechnung 64
Support-Kontaktdaten 64
SV-Gruppe eines Mitarbeiters ändern 65
Teilentgelt 65
Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage 65
Trennungsgelder 65



U-Bahn-Abgabe 65
Überstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn 65
Überstundenzuschläge 66
Unbezahlter Urlaub 66
Urlaubsablöse. 66
Urlaubsersatzleistung. 66
Urlaubskasse der Bauarbeiter – Abrechnung von Sonderzahlungen 67
Vorstandsmitglieder 68
Wartung 68
Wechsel der Sozialversicherungsgruppe 68
Werkverträge 69
Word-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen 69
Zukunftssicherung 69
Index 70

1. Der Umgang mit PLV – Grundsätzliches



Systemvoraussetzungen

Die Software PLV ist eine Einplatzversion für PC, kann aber im Netzwerk installiert werden.

Technische Voraussetzungen

PC mit 486er-Prozessor aufwärts, mind. 16Mbyte RAM und ca. 20 Mbyte freier Festplattenspeicher.

- CD-ROM-Laufwerk.
- SuperVGA Graphikkarte mit mind. 1 Mbyte RAM und minimaler Auflösung von 800 x 600 Pixel.
- Betriebssysteme: Win95/98/2000/Me/XP/Vista, WindowsNT 4.0, Windows 7, 7 64bit, 8

Anwenderanforderungen

Der Anwender muss Windows-Erfahrung haben. Dh. er sollte mit einer graphischen Oberfläche umgehen können. Mausbenützung und Standardfunktionen des jeweiligen Betriebssystems dürfen keine Probleme bereiten.

Programmbedienung

Zu den einzelnen Programmpunkten wird über eine Hauptmaske geführt. Diese erscheint nach Programmstart. Von dort erreicht man die einzelnen Programmteile.

In den Bearbeitungsmasken herrschen einheitliche Bedienungsstandards.

Mittels **Standardfunktionen**, die überall gleich anzuwendenden sind, können folgende Funktionen abgerufen werden:

Drucken	**Alt + D**	Druckt zur aktuellen Maske ein Formular mit dem aktuellen Datensatz.
Zum Anfang	**Bild auf**	Sprung zum ersten Satz der aktuellen Datenliste.
Rückwärts	**auf**	Wechsel zum nächsten, in der Datenliste oberhalb gelegenen Datensatz.
Vorwärts	**ab**	Wechsel zum nächsten, in der Datenliste unterhalb gelegenen Datensatz.
Zum Ende	**Bild ab**	Sprung zum letzten Satz der aktuellen Datenliste.
Neu	**Alt + N**	Anfügen eines neuen Datensatzes. Es öffnet sich eine neue, leere Maske.
Löschen	**Alt + L**	Löscht den aktuellen Datensatz aus der Datenbank.
Speichern	**Alt + S**	Speichert den aktuellen Datensatz in die Datenbank.
Rückgängig	**Alt + R**	Datenänderungen seit letztem Speichen rückgängig machen.
Beenden	**Alt + B**	Speichert und schließt das aktuelle Formular.

Alle diese Funktionen können auch aus dem Menü ”Daten” abgerufen werden. Standardfunktionen sind nur dann verfügbar, wenn der entsprechende Button aktiv (in Farbe dargestellt) bzw. im Menü als aktiv dargestellt ist.

Zusätzlich können Sie von der unterste Zeile der Hauptmaske aus: PLV bestellen – Bestellformular drucken

Hilfe anfordern – technische oder fachliche Fragen zum Programm per e-mail schicken.

Wünsche äußern – Wir sind für jede Anregung, aber auch für Kritik dankbar. **Jeder ins Konzept passende Kunden-Wunsch wird umgesetzt!**

Zum Verlag surfen – Link zur Homepage des Weiss Verlags

Nützliche Links – Websites zur Lohnverrechnung aufrufen

Aktuelle Infos – Informationen zu den Änderungen und Neuigkeiten der aktuellen Version.

Achtung:

Jede Maske und jede Liste, in der Daten manipuliert werden können, sind bei Aufruf in einem Zustand, der eine Datenänderung erlaubt. Dies ist für einen geübten Anwender von Vorteil, da er rasch geplante Änderungen durchführen kann. Einem ungeübten Anwender kann es jedoch passieren, dass er ungewollt Feldinhalte ändert und dann durch eine weitere Aktion diese Änderung auch speichert. Beachten Sie bitte die folgende Beschreibung von Datenmanipulationen. Natürlich ist es möglich, irrtümliche Datenänderungen wieder rückgängig zu machen, und mit etwas Übung und Erfahrung werden solche Vorfälle selten vorkommen.

Datenänderungen erfolgen direkt in den entsprechenden Feldern. Diese sind mittels Mausklick oder mittels Cursortasten auf/ab erreichbar.



Geänderte Daten können auf folgende Weise gespeichert werden:

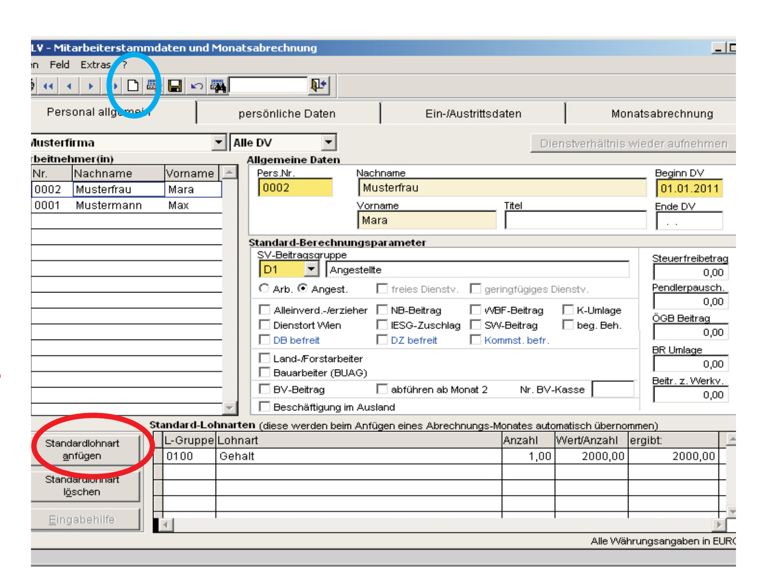
Sie wählen die Standardfunktion mittels Mausklick auf den Button "**Speichern**" oder durch Anwählen der Funktion im Menü "Daten.

- Sie klicken mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz in der Datenübersicht.
- Sie klicken mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz in einer untergeordneten Liste. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn solch eine Liste (wie zB. in den Monatsabrechnungen) auch vorhanden ist.

Neue Datensätze können mittels Standardfunktion "**Neu**" angefügt werden.

Dies gilt für Masken.

In Listen (zB. Standardlohnarten in Maske "Personal allgemein") fügen Sie über Spezialfunktion (Button neben Liste) "**Standardlohnart anfügen**" neue Datensätze an.



***Beispiel:* Sie nehmen einen neuen Mitarbeiter in Ihre Personalstammdaten auf**

Klicken Sie in der Maske "Personal allgemein" auf den Standardbutton "Anfügen". Sie erhalten eine leere Maske (dh. alle Felder in der Maske sind ohne Inhalt) und der Cursor steht im Feld "Personalnummer". Das jeweils aktuelle Feld in einer Maske (in diesem Fall "Personalnummer") ist immer farblich hervorgehoben. Haben Sie alle bekannten Daten in den entsprechenden Feldern eingetragen, dann speichern Sie den Datensatz. In der untergeordneten Liste "Standardlohnarten" ordnen Sie dem Mitarbeiter mittels Button "Anfügen" Lohnarten zu.

Zusätzlich zu den Standardfunktionen können in verschiedenen Bearbeitungsmasken unterschiedliche Spezialfunktionen durchgeführt werden. Diese werden in der Regel mittels eigens gekennzeichnetem Button ausgelöst (zB. eine Berechnung durchführen).

Neue Programmpunkte/- Funktionen sind jeweils mit einem gelben Rufzeichen gekennzeichnet.



Datenmanipulation

Die Darstellung von Daten am Bildschirm erfolgt in PLV mittels Formularen, die aus Masken und Listen bestehen. Ein Formular kann aus einer oder mehreren Masken (mit entsprechenden zugehörigen Listen) bestehen. Enthält ein Formular mehre- re Masken, so können diese über die **Reiter** am oberen Maskenrand angewählt werden.

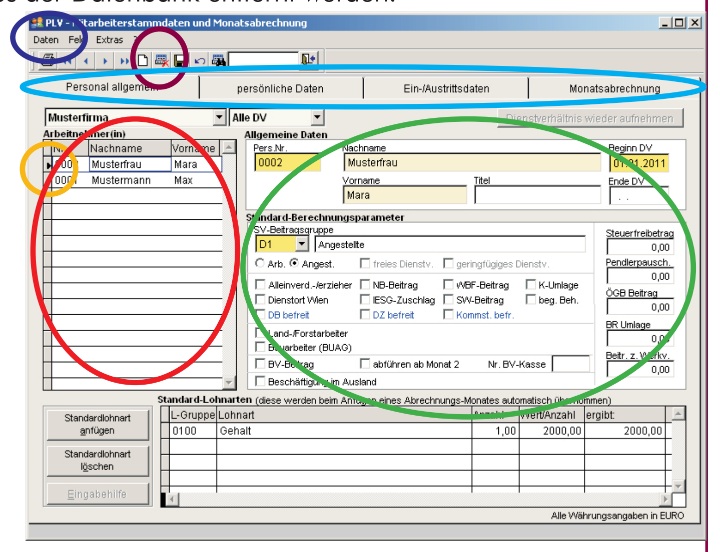
Die Masken in PLV sind grundsätzlich zweigeteilt. In der Listendarstellung am linken Bildrand sind alle bekannten Datensätze zur jeweiligen Maske aufgelistet (**Datenübersicht**).

In der Maske rechts daneben ist der komplette **Datensatz** zu jenem Wert dargestellt, auf dem der **Satzzeiger** (kleiner schwarzer Pfeil) in der Datenübersicht steht.

Wenn man den Satzzeiger durch die **Datenübersicht** mittels Cursortasten auf/ab bewegt (skip), werden in der nebenliegenden **Datendarstellung** die zugehörigen Daten aktualisiert.

Eine Manipulation von Daten kann nur in einer Maske und in untergeordneten Listen erfolgen. In der Datenübersicht einer Maske können die dargestellten Werte nicht verändert werden.

Überflüssige Datensätze können natürlich auch aus der Datenbank entfernt werden.



Wählen Sie dafür in der Datenübersicht den entsprechenden Datensatz (positionieren Sie den **Satzzeiger** mittels Maus oder Cursortasten auf/ab) und klicken Sie mit der Maus auf den Standardbutton **"Löschen"**.

Sie können diese Funktion auch aus dem Menü **"Daten"**– **"löschen"** anwählen. Der entsprechende Datensatz wird nun aus der Datenbank gelöscht und verschwindet auch aus der Datenübersicht bzw. der Maske am Bildschirm.

In untergeordneten Listen werden nicht mehr benötigte Datensätze mittels Button **"Löschen"** entfernt.

Achtung:
Dieser Löschvorgang ist irreversibel, dh. Sie können eine Löschaktion nicht rückgängig machen!

Umgang mit der Hilfe



Das Hilfesystem wird mit der Menüfunktion "Hilfe" aus dem Hauptmenü "**?**" PLV aufgerufen.

Es entspricht Windows-Standards und ist in bekannter Weise zu benutzen.
Sollten Sie Probleme im Umgang mit der Hilfe haben, dann benutzen Sie die Bedienungshinweise unter der Rubrik "Hilfe" oder durch Drücken von [F1].

Der Inhalt des Hilfesystems ist folgendermaßen unterteilt:

Fragen und Antworten (FAQ)

- Allgemeines
- zur Abrechnung
- zu ELDA
- zur BUAK

Kurzübersicht

Kontakt

Handbuch

Beispiele und Übungsumgebung

Um den Umgang mit dem Programm kennen zu lernen, wird eine Übungsumgebung bereitgestellt. Diese ist derart konzipiert, dass Ihnen die meisten Funktionen wie in der "Echtumgebung" zur Verfügung stehen, nur dass die im Rahmen von Übungen entstandenen Daten keinen Einfluss auf Ihre Produktivdaten nehmen.

Für Übungszwecke verwenden Sie bitte immer die vorhandene Beispielfirma mit dem Namen "Musterfirma". Bei dieser ist „Max Mustermann" als Mitarbeiter angelegt.

Sie können diese Daten für Übungszwecke jederzeit verändern oder ergänzen.



2. Beschreibung der Hauptmenüpunkte und deren Masken



Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung

Dieser Programmpunkt umfasst 4 Masken:

- Personal allgemein (siehe unten)
- persönliche Daten (Seite 15)
- Ein-/Austrittsdaten (Seite 16
- Monatsabrechnung (Seite 18)

Maske: Personal allgemein

Beschreibung: Die Maske dient der Pflege von Mitarbeiterstammdaten.

Zur Durchführung einzelner Schritte siehe auch Seite 37 ff.

Die Inhalte der Maske Personal allgemein werden automatisch beim Anfügen eines Monats in die Monatsabrechnung übernommen, können dort aber geändert werden.

Feldbeschreibung

Übersichtsliste der **Arbeitnehmer/innen**

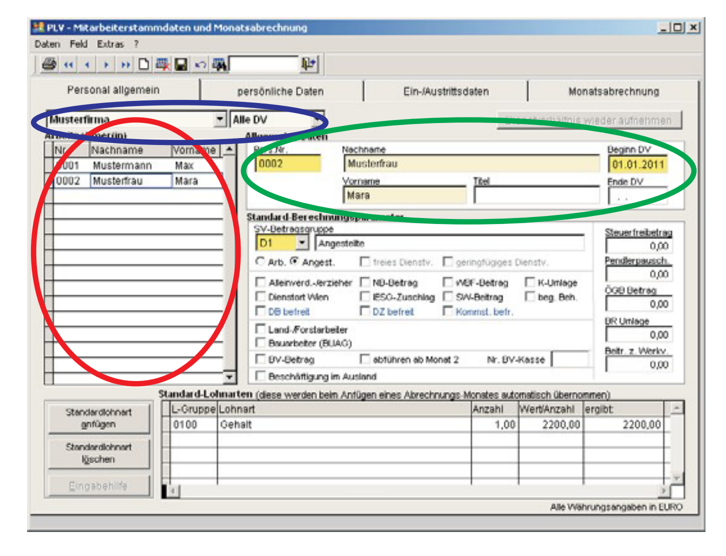
Im Suchfeld kann nach Mitarbeitern gesucht werden (Eingabe Buchstabe oder Personalnummer)

Firma und **Auswahlmöglichkeit DV-Gruppe**

Auswahl einer bestehenden Firma.

Die Auswahl einer **DV-Gruppe** bezieht sich auf folgende Vorgänge:

- Drucke für alle Mitarbeiter (einer Gruppe)
- Abrechnung aller Mitarbeiter (einer Gruppe)
- Abrechnung aller GfB normal (einer Gruppe)
- Abrechnung aller GfB pauschal (einer Gruppe)



(Die Einschränkung **Ausblenden aller ausgeschiedenen Mitarbeiter vor <Datum>** im Menü Einstellungen gilt nach wie vor und ist das Hauptkriterium.)

Allgemeine Daten

Datensatz zum aktuellen Mitarbeiter

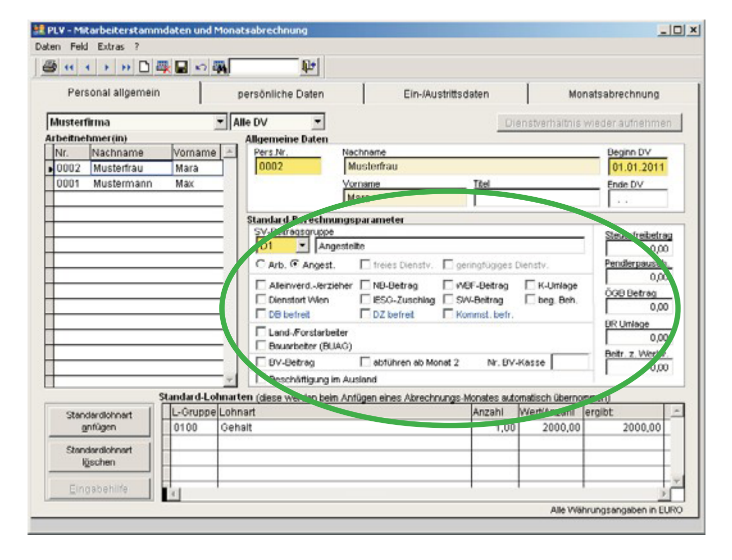
Pers. Nr. (Muss-Eingabe) Personalnummer des Mitarbeiters. **Personalnr. ist rot:** nicht alle Pflichtfelder (gelb) der Maske „Persönliche Daten" sind ausgefüllt!

Nachname des Mitarbeiters. / **Vorname des Mitarbeiters.**

Beginn DV (Muss-Eingabe) Beginn des Dienstverhältnisses. (Eingabe: TT.MM.JJJJ)

Ende DV Ende des Dienstverhältnisses.

Berechnungsdaten



SV-Beitragsgruppe (Muss-Eingabe)

SV-Beitragsgruppe, welcher der Mitarbeiter angehört. Eingabe erfolgt über Auswahl aus den SV-Beitragsgruppen. Die Bezeichnung wird daneben angezeigt.

Arb./Angest. Automatische Zuordnung.

freies Dienstv. Liegt ein freies Dienstverhältnis vor?

geringfügiges Dienstv. Liegt ein geringfügiges Dienstverhältnis vor?

Alleinverd./-erzieher Auswahl, ob Mitarbeiter Alleinverdiener/-erzieher ist.

NB-Beitrag Auswahl, ob für den Mitarbeiter der Nachtschwerarbeitsbeitrag abzuführen ist.

WBF-Beitrag Auswahl, ob der Wohnbauförderungsbeitrag abzuführen ist.

K-Umlage Auswahl, ob Mitarbeiter Kammerumlagepflichtig ist.

Dienstort Wien Auswahl, ob der Dienstort des Mitarbeiters in Wien liegt (relevant für die U-Bahn-Abgabe!).

IESG-Zuschlag Auswahl, ob der Insolvenzentgeltsicherungs-Beitrag zu zahlen ist.

SW-Beitrag Auswahl, ob Schlechtwetterentschädigungsbeitrag zu bezahlen ist.

beg. Beh. Auswahl, ob der Mitarbeiter zu den begünstigt Behinderten gemäß Behinderteneinstellungsgesetz gehört.

DB befreit Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer vom DB befreit ist.

DZ befreit Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer vom DZ befreit ist.

KommSt. befr. Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer von der Kommunalsteuer befreit ist.

Die drei Felder „DB frei", „DZ frei" und „KSt frei" können angeklickt werden. Dann werden die entsprechenden Abgaben bei diesem Arbeitnehmer nicht berücksichtigt bzw berechnet.

Land-/Forstarbeiter Auswahl, ob der Mitarbeiter Land- oder Forstarbeiter ist. Ist der Mitarbeiter Land-/Forstarbeiter und kammerumlagepflichtig, ist das Kästchen **zusätzlich zur K-Umlage** zu aktivieren.

Bauarbeiter (BUAG)

SO-Beitrag Beitrag zum Sozial- und Weiterbildungsfonds bei gewerblicher Arbeitskräfteüberlassung.

BV-Beitrag Auswahl, ob der Mitarbeiter dem betrieblichen Vorsorgegesetz (Abfertigung neu) unterliegt.

Abführen ab Monat 2 Auswahl, ob die betriebliche Mitarbeiter-Vorsorge ab dem 1. oder dem 2. Beschäftigungsmonat abgeführt wird.

Nr. BV-Kasse Eingabe der Nummer der betrieblichen Vorsorgekasse.

Auslandsbeschäftigung ist bei vorübergehender Beschäftigung im Ausland anzuklicken (siehe Seite 53 und 66)

Steuerfreibetrag Eingabe des monatlichen Steuerfreibetrags.

Pendlerpausch. Eingabe der monatlichen Pendlerpauschale.

Pendler-Euro Eingabe des monatlichen Pendlereuros

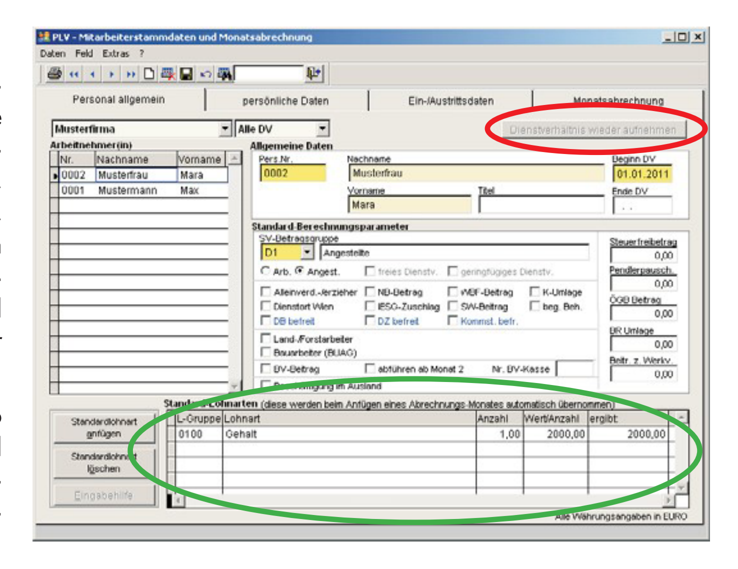
ÖGB-Beitrag Eingabe des monatlichen Gewerkschaftsbeitrags.

BR-Umlage Eingabe der monatlichen Betriebsratsumlage.

Beitr. z. Werkv. Eingabe des monatlichen Beitrags zum Werkverkehr, den der Mitarbeiter zahlt.



Dienstverhältnis wieder aufnehmen



Es kann sein, dass sich bei aufrechtem Dienstverhältnis ein relevante Parameter ändert, wie z.B. die SV-Gruppe eines Mitarbeiters (häufig bei Lehrlingen, oder ein Arbeiter wird zum Angestellten, ein geringfügig Beschäftigter zur Vollzeitkraft etc.), ein Wechsel Ausland/Inland etc. Dann muss man das Dienstverhältnis beenden und mit dem (darauffolgenden) Tag wieder aufnehmen. (Sobald ein Beendigungsdatum eingegeben wurde, ist der Button aktiv!)

Damit können mehrere Dienstverhältnisse pro Jahr und Mitarbeiter(in) verwaltet werden. Es wird programmintern eine Kopie des Mitarbeiterdatensatzes durchgeführt, und die Daten des vorhergehenden Dienstverhältnisses werden übernommen. Der Schlüssel dieser Aktion ist die **Personalnummer**! Diese darf bei einem Folge-DV nur mehr geändert werden, wenn getrennte Lohnzettel ausgestellt werden müssen.

Grundsätzlich sind 3 Fälle zu unterscheiden:

1. Der Arbeitnehmer hat nur ein Dienstverhältnis in diesem Jahr bei diesem Arbeitgeber, allerdings findet ein Wechsel der SV-Gruppe statt.

   Bsp: Lehrlinge wechseln in diesem Monat das Lehrjahr und damit die SV-Beitragsgruppe.
   Ein bisher Vollzeitangestellter arbeitet Teilzeit.
   Ein Arbeiter wechselt ins Angestelltenverhältnis.

2. Der Arbeitnehmer hat mehrere Dienstverhältnisse eines Jahres beim selben Arbeitgeber, wobei diese nicht im selben oder im Folgemonat fortgesetzt werden. In diesen Fällen werden ebenso viele Lohnzettel ausgestellt, wie Dienstverhältnisse vorhanden waren.

3. Der Arbeitnehmer hat mehrere Dienstverhältnisse eines Jahres beim selben Arbeitgeber, wobei diese im selben Monat oder im Folgemonat fortgesetzt werden. In diesen Fällen sind einheitliche Lohnzettel auszustellen, wobei auch die Kombination mit Punkt 2 möglich ist.

Bei allen Fällen wird intern ein fiktiver Jahreslohnzettel erstellt und folgende Daten auf der 3. Seite (Ein-/Austrittsdaten) eingetragen.

Standard-Lohnarten (die hier angefügten werden in jede Monatsabrechnung des Mitarbeiters übernommen)

L-Gruppe Anzeige der Lohnartgruppennummer.

Lohnart Eingabe der Lohnart/en, die der Mitarbeiter regelmäßig jeden Monat als Entgelt erhalten soll. Die Eingabe erfolgt über eine Auswahl aller gespeicherten Lohnarten. Bei Auswahl mittels Mausklick auf „Standardlohnart anfügen" wird diese und die Lohnartgruppennummer übernommen.

Wählen Sie die Lohnarten aus, die der Mitarbeiter regelmäßig monatlich bekommt. Diese Lohnarten werden automatisch bei der Monatsabrechnung übernommen. Ebenso geben Sie in dieser Maske alle fixen Änderungen ein.

> **Beispiel:** Der Lohn des Arbeitnehmers X beträgt € 1.800,–. Sie geben dies in der Maske „Personal allgemein" ein. Im August erhält X eine Lohnerhöhung und erhält ab nun € 1.900,– monatlich. Sie ändern in der Maske „Personal allgemein" den Betrag auf € 1.900,–; ab nun wird dieser Betrag in der Monatsabrechnung übernommen.

Nur fallweise vorkommende Lohnarten wie Sonderzahlungen oder Überstunden geben Sie dann in der Maske „Monatsabrechnung" ein.

> **Wichtig! Sonderzahlungen** dürfen immer nur **gemeinsam mit dem Lohn oder Gehalt** abgerechnet werden! Dies ist für die richtige Ermittlung des Jahressechstels notwendig.

Anzahl Eingabe, wie oft der Mitarbeiter die Lohnart ausbezahlt bekommt.

Beispiel: **1** Gehalt
Schmutzzulage für **120** Stunden

Wert/Anzahl Eingabe, wie viel die Zahlung für eine Lohnart in Euro ausmacht.

Beispiel: Gehalt **2.000,00**
Schmutzzulage **2,00**

ergibt: Anzeige des Gesamtwertes dieser Lohnart = Anzahl x Wert/Anzahl

Beispiel: Gehalt: 1 x 2.000,00 = **2.000,00**
Schmutzzulage: 120 x 2,00 = **240,00**

Standardlohnart anfügen

Fügt dem aktuellen Mitarbeiter eine neue Zeile für die **Auswahl** einer Lohnart der Liste „Standardlohnarten" an.

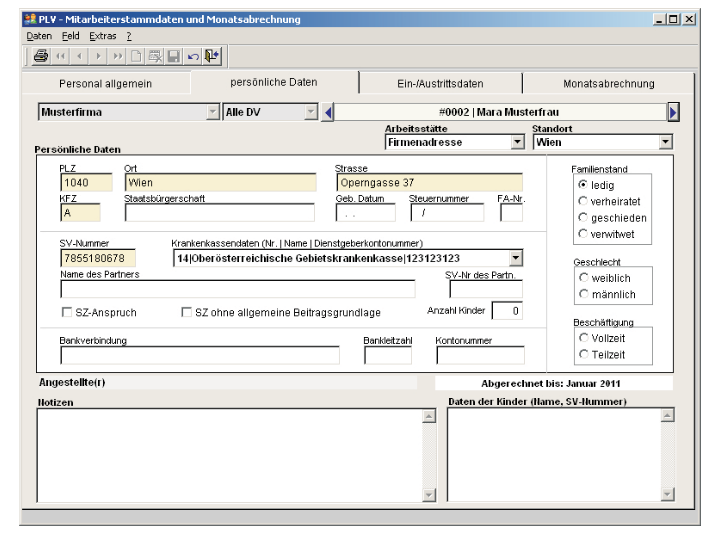
Standardlohnart löschen

Löscht die ausgewählte Zeile aus den „Standardlohnarten" des aktuellen Mitarbeiters.

Eingabehilfe

Die Eingabehilfe ist nur bei bestimmten Lohnarten aktiv und stellt eine Hilfe beim Berechnen von Werten im Feld „Wert/Anzahl" dar. So können zB. Überstundensätze und Zuschläge in einem Hilfefenster berechnet und in das Eingabefeld übernommen werden.
Verwenden Sie bei Eingabe von Überstundengrundlohn und Überstundenzuschlag die Eingabehilfe!

Maske: persönliche Daten



Aufruf: Hauptmaske „Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung: Die Maske dient der Pflege von Mitarbeiterstammdaten.

Feldbeschreibung

Arbeitsstätte / Standort

Betriebsstandort, an dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Bei einem Wechsel des Standortes Ist das DV zu beenden und dann mir neuem Standort wieder aufzunehmen.

PLZ, Ort, Straße Adresse des Mitarbeiters.

KFZ Internationales KFZ-Kennzeichen der Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters.

Staatsbürgerschaft Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters.

Geb. Datum Geburtsdatum des Mitarbeiters.

Steuernummer Steuernummer wenn vorhanden (freie Dienstnehmer).

FA-Nr. Finanzamtsnummer wenn vorhanden (freie Dienstnehmer).

SV-Nummer Eingabe der Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters.

Krankenkassendaten Die Krankenkasse (oder mehrere) ist in den Firmenstammdaten anzulegen und zu bearbeiten. Bei den Mitarbeiterstammdaten wird diese dann den einzelnen Mitarbeiter zugeordnet.

Name des Partners Name des Ehepartners

SV-Nr. des Partn. Sozialversicherungsnummer des Ehepartners

SZ-Anspruch Auswahl, ob der Dienstnehmer Sonderzahlungsanspruch hat.

SZ ohne allgemeine Beitragsgrundlage Auswahl, ob der Dienstnehmer Sonderzahlungen ohne allgemeine Beitragsgrundlage erhalten hat (zB. SZ während eines langen Krankenstandes).



Anzahl Kinder Anzahl der Kinder, für die nach § 106 der Arbeitnehmer oder sein (Ehe-) Partner für mindestens 7 Monate im Kalenderjahr Familienbeihilfe bezogen hat.

Bankverbindung / IBAN

Familienstand Ledig, verheiratet, geschieden, verwitwet. Nur eine Auswahl ist möglich.

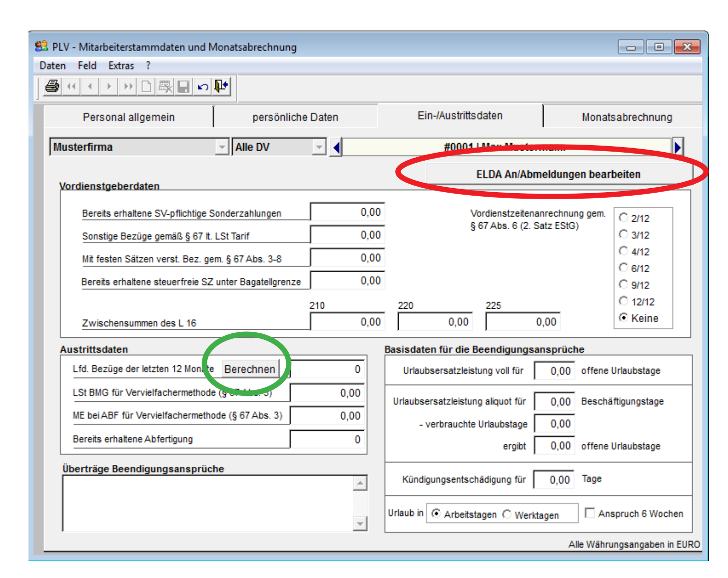
Geschlecht Weiblich oder männlich.

Beschäftigung Vollzeit oder Teilzeit. Nur eine Auswahl ist möglich.

Notizen Eingabe von zusätzlichen Notizen zum Mitarbeiter. Wenn Text so: <D> Text<D> eingeben wird, erscheint dieser auf dem Lohnzettel.

Daten der Kinder Namen und SV-Nummer (oder Geburtsdatum) der Kinder, für die nach § 106 der Arbeitnehmer oder sein (Ehe-) Partner für mindestens 7 Monate im Kalenderjahr Familienbeihilfe bezogen hat.

Maske: Ein-/Austrittsdaten



Aufruf: Hauptmaske „Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung: Die Eintrittsdaten sind nur relevant, wenn ein Mitarbeiter während des Kalenderjahres in die Firma eintritt und einen Lohnzettel des Vorarbeitgebers vorlegt. In diesem Fall können für die Sechstelberechnung der Sonderzahlungen die relevanten Daten bei „Daten vom Vordienstgeber" eingegeben werden;

Spezialfunktion: Berechnen

Berechnet auf Basis der gespeicherten Daten die laufenden Bezüge der letzten 12 Monate des Mitarbeiters. Ein manuell eingegebener Wert wird durch den berechneten überschrieben.

Feldbeschreibung

Bereits erhaltene SV-pflichtige Sonderzahlungen

Eingabe bereits erhaltener Sonderzahlungen vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Sonstige Bezüge gemäß § 67 lt. LSt Tarif

Eingabe der sonstigen Bezüge gemäß § 67 Abs. 10 vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Mit festen Sätzen verst. Bez. gem. § 67 Abs. 3-8

Eingabe der mit festen Sätzen versteuerten Bezüge gemäß § 67 Abs. 3–8 vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Bereits erhaltene steuerfreie SZ unter Bagatellgrenze

Zwischensumme 210 des L 16 Eingabe der Zwischensumme 210 des Jahreslohnzettels.

Zwischensumme 220 des L 16 Eingabe der Zwischensumme 220 des Jahreslohnzettels.

Zwischensumme 225 des L 16 Eingabe der Zwischensumme 225 des Jahreslohnzettels.

Laufende Bezüge der letzten 12 Monate

Eingabe der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate bzw. automatische Berechnung durch Klicken auf den Button „Berechnen".

LSt BMG für Vervielfachermethode (§ 67 Abs. 3)

Eingabe der Lohnsteuerbemessungsgrundlage für Vervielfachermethode gemäß § 67 Abs. 3.

ME bei ABF für Vervielfachermethode (§ 67 Abs. 3)

Monatsentgelt, das für die Berechnung der Abfertigung herangezogen wurde, wenn die Lohnsteuer nach der Vervielfachermethode ermittelt werden soll.



Vordienstzeitenanrechnung gem. § 67 Abs 6 2. Satz EStG
Auswahl der Vordienstzeitenanrechnung gemäß § 67 2. Satz EStG. Zur Auswahl stehen: 2/12, 3/12,4/12,6/12,9/12,12/12 und keine. Es kann nur eine Auswahl getroffen werden.

Urlaubsersatzleistung voll (Tage)
Eingabe der Urlaubsersatzleistung (früher: Urlaubsentschädigung) in Tagen.

Urlaubsersatzleistung aliquot (Tage)
Eingabe der aliquoten Urlaubsersatzleistung (früher: Urlaubsabfindung) für die Anzahl der Tage, für die diese Leistung gebührt.

Beispiel: Zeitraum 01.01. bis 15.01., Eingabe: 15 Tage.

Der daraus resultierende offene Urlaub wird berechnet und bei „ergibt“ eingetragen. Sie können dort aber auch direkt die noch offenen Urlaubstage eingeben.

verbrauchte Urlaubstage
Eingabe der bereits verbrauchten Urlaubstage. Diese Funktion wird nur unterstützt, wenn die Eingabehilfe zur Berechnung der Urlaubsabfindung benutzt wird.

Kündigungsentschädigung (Tage) Eingabe der Kündigungsentschädigung in Tagen.

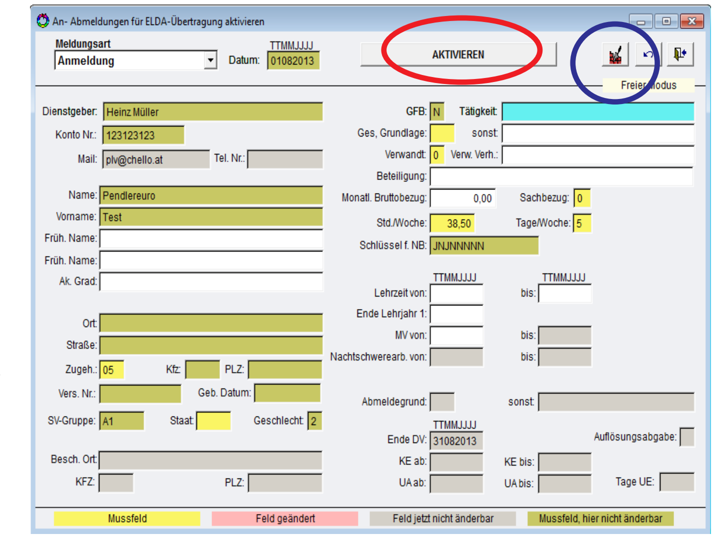
Urlaub in ...
Auswahl der Art der Urlaubstage. Zur Auswahl stehen: Arbeitstage oder Werktage. Es kann nur 1 Auswahl getroffen werden. **Anspruch 6 Wochen** ist anzuklicken ab dem 26. Arbeitsjahr.

ELDA-An-/Abmeldungen bearbeiten; Versichertenmeldungen

Es können hier Versichertenmeldungen für die Datenübertragung aktiviert werden.

Folgende Meldungen stehen hier zur Verfügung:

- Abmeldung
- Änderungsmeldung (geändert zu meldende Felder müssen händisch gekennzeichnet werden!)
- Storno Anmeldung
- Storno Abmeldung



Da für diese Meldungen Daten benötigt werden, die ansonsten für die Lohnverrechnung nicht relevant sind, müssen diese Meldungen zuerst bearbeitet und aktiviert (Mitarbeiterstammdaten Ein-/Austrittsdaten) werden, bevor sie mittels ELDA gesendet werden können.

Nach dem **AKTIVIEREN** steht die Meldung in den Firmenstammdaten-Elektronische Meldungen unter Versichertenmeldungen zur Verfügung und ist sendebereit.

Alle Mussfelder (variieren von Meldung zu Meldung) müssen ausgefüllt sein, damit die Meldung für die Übertragung aktiviert werden kann! Diese Felder werden farblich dargestellt.

Bei der Änderungsmeldung müssen zusätzlich die als geändert zu meldenden Felder (durch klicken auf die Bezeichnung) als solche gekennzeichnet werden (da wir die Daten nicht im System führen, wissen wir ja nicht was bisher gemeldet wurde).

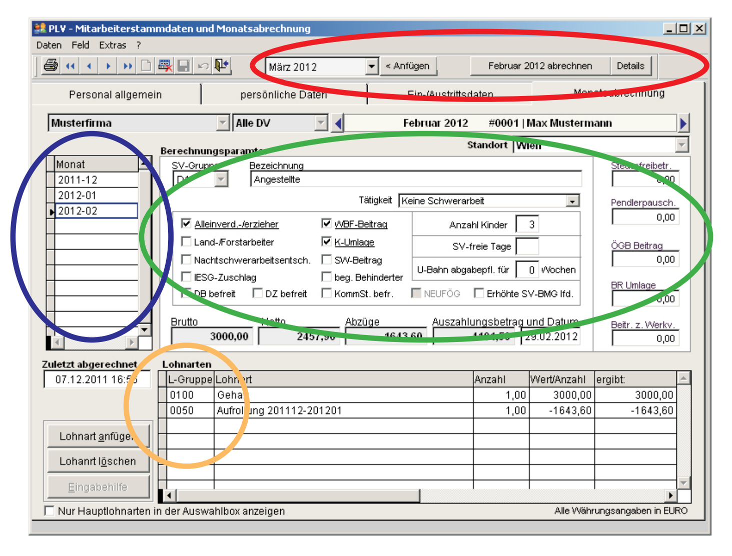
Es gibt **2 Bearbeitungsmöglichkeiten** in der ELDA-Mitarbeiter-Anmeldedaten-Maske:

Sicherheitsmodus: Alles läuft so wie bisher

Freier Modus: Alle Felder sind bearbeitbar, man kann die Meldung auch mit teilweise leeren Feldern aktivieren. Der Grund dafür liegt in der Interpretation diverser Feld-Kombinationen vom ELDA-Prüfprogramm. Sie können hier dem Prüfprogramm geben, was es verlangt.



Maske: Monatsabrechnung



Aufruf: Hauptmaske „Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung:

Die Maske dient der Eingabe von Berechnungsgrundlagen und der monatlichen Lohn-/Gehaltsabrechnung eines Mitarbeiters.

In der Systemwartung/Einstellungen kann für die Monatsabrechnung ein Sicherheitsmodus aktiviert werden: dann können die Daten nach der Abrechnung nur nach expliziter Freigabe wieder bearbeitet werden.

Wichtig: Eine einmal begonnene Reihe von Monatsabrechnungen für einen Mitarbeiter darf nicht unterbrochen werden!

Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Monat**

Anzeige aller Abrechnungsmonate des Mitarbeiters.

Aktuelle Monatsparameter

Die Daten werden von der Maske Personal allgemein übernommen können aber hier für eine Monatsabrechnung geändert oder ergänzt werden.

Liste Lohnarten

In dieser Maske werden die in Personal allgemein eingegebenen Standardlohnarten übernommen.

Für Abweichungen in der Monatsabrechnung können Änderungen (Anfügen/Löschen von Lohnarten) vorgenommen werden, die keinen Einfluss auf die Stammdaten haben.

Rechenoperationen

Monat anfügen

Ein neuer Abrechnungsmonat wird angefügt. Ebenso wie bei der Standardfunktion „Neu" werden Sie gefragt, ob am Ende oder am Anfang der bestehenden Liste von Abrechnungsmonaten angefügt werden soll.

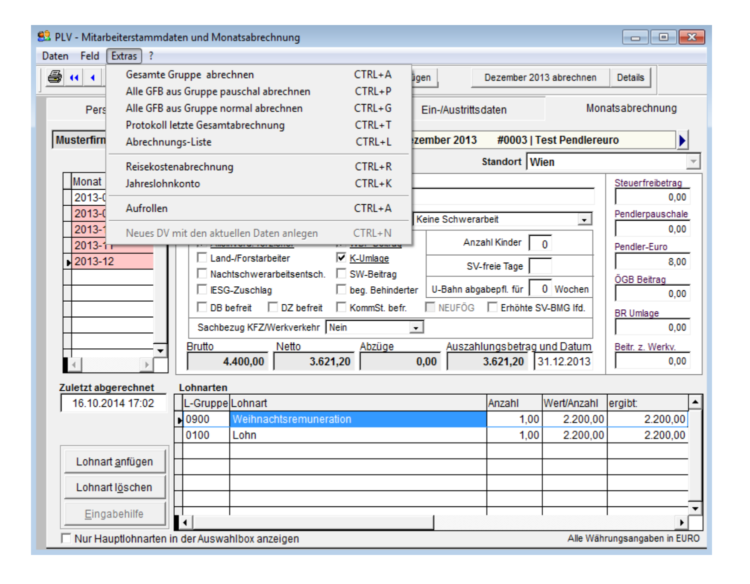
Monat aberechnen

Für den aktuellen Monat wird auf Basis der eingegebenen Daten die Lohnverrechnung durchgeführt und in der Maske „Details anzeigen" angezeigt.

Abrechnungsdetails

Die Maske „Details anzeigen" wird zum aktuellen Monat mit den zuletzt errechneten Werten dargestellt. Dabei kann man mittels Klick rechts oben die alte oder neue Art der Anzeige auswählen.

Extras



Gesamte Gruppe abrechnen

In einer Gruppe zusammengefasste Mitarbeiter können gemeinsam abgerechnet werden.

Alle GFB aus Gruppe pauschal abrechnen

Geringfügig Beschäftigte können in einer Gruppe zusammengefasst auf einmal (bei Überschreiten der 1,5fachen Geringfügigkeitsgrenze) mit Pauschalabgabe abgerechnet werden.

Alle GFB aus Gruppe normal abrechnen

Geringfügig Beschäftigte können in einer Gruppe zusammengefasst (wieder) gemeinsam ohne Pauschalabgabe abgerechnet werden.

Protokoll letzte Gesamtabrechnung

Abrechnungs-Liste

Reisekostenabrechnung

Die Tagesgelder werden für Inland und gleichzeitig für bis zu maximal 3 Aufenthalten im Ausland bei einer einheitlichen Dienstreise berechnet. Es können die jeweiligen Sätze überschrieben werden, falls arbeitsrechtlich andere Ansprüche bestehen. Durch das Anklicken des Kästchens Kalendertagsabrechnung (wenn kollektivvertraglich vorgeschrieben) wird nach Kalendertagen abgerechnet. Die Nächtigungskosten werden bei Anklicken des entsprechenden Kästchens automatisch berechnet.

Zum Berechnen ist auf den entsprechenden Button zu klicken. **Die Abrechnung kann nicht gespeichert, aber ausgedruckt werden. Durch Übernehmen und Beenden werden die Daten automatisch im entsprechenden Monat angefügt.**

> **Achtung:**
>
> Es kann nur eine Reise, die innerhalb eines Kalendermonats liegt, abgerechnet werden. Geht sie über mehrere Kalendermonate, so ist sie für den jeweiligen Kalendermonat getrennt zu erstellen und unter Umständen zu korrigieren.

Genaue Beschreibung der Vorgangsweise siehe „Reisekostenabrechnung“ auf Seite 41.

Jahreslohnkonto

Zum aktuellen Jahr wird ein Jahreslohnkonto erstellt, in dem für einen Mitarbeiter alle abgerechneten Monatslohnkonten dargestellt werden. Über die einzelnen Monate wird aufsummiert.

Sie können dieses Jahreslohnkonto mittels Standardfunktion „Drucken“ ausdrucken.

Aufrollen zur Korrektur einer früheren Abrechnung

1. (Optional) Speichern der fehlerhaften Daten (damit eine Liste mit den Unterschieden zu der fehlerhaften Abrechnung erstellt werden kann)
2. Die fehlerhaften Monate korrigieren, aber NICHT neu abrechnen.
3. Einen neuen Monat anfügen, in den die Differenz zur falschen Abrechnung eingetragen werden soll. Wenn kein neuer Monat angefügt wird, dann wird die Differenz im letzten Abrechnungsmonat eingetragen.
4. Auf den ersten fehlerhaft abgerechneten Monat gehen, und aus dem Extras-Menü (ganz oben links) „Aufrollen“ auswählen.
5. Nach einer kurzen Information werden alle fehlerhaften Monate neu abgerechnet, und die Differenz (die sich für den Dienstnehmer ergibt) wird im letzten Abrechnungsmonat als Lohnart 0050 eingefügt.
6. (Optional) Abgleichen der fehlerhaften Daten nebst Erstellung einer Differenzliste.
7. Storno und Neu-Erstellen der betreffenden Meldungen (Beitragsnachweisung, Jahreslohnzettel, ...)



8. Korrektur der Zahlungen (Krankenkasse, Finanz, Gemeinde) bei den nächsten Überweisungen anhand der Differenzliste.

Achtung:
Aufrollen bedeutet eigentlich nur, dass PLV die Differenz zur falschen Abrechnung ermittelt, und gleich als Korrekturwert in die letzte Abrechnung einfügt. Da dabei die Monate neu abgerechnet werden, ist die Aufrollung nur 1x durchführbar!

Die gesamte Lohnsteuerdifferenz wird (wenn Sie wie oben beschrieben aufgerollt haben) im Firmenjahreslohnkonto ausgewiesen. Diese Differenz können Sie bei der nächsten Lohnsteuerüberweisung abziehen.

Beispiel: Im August bemerken Sie, dass Herr X ab Mai 2.100 Gehalt, anstatt der berechneten 2.000 Euro hätte erhalten müssen.

1. *Firmenstammdaten.Drucke.Firmenjahreslohnkonto auswählen und den SPEICHERN-Knopf betätigen. Dieses Formular AUSDRUCKEN (Ausdruck aufheben)*
2. *In den Mitarbeiterstammdaten Richtigstellung der Monatsbezüge Mai bis Juli, (aber NICHT abrechnen!)*
3. *Anfügen des August in der Monatsabrechnung*
4. *Den Mai (= erster korrigierter Monat) aktivieren (markieren)*
5. *Im Extras-Menü (ganz oben links) AUFROLLEN auswählen (Im August wird nun die Abrechnungsdifferenz als Lohnart 0050 „Aufrollung 201105-201107" mit einem negativen Betrag eingefügt)*
6. *Firmenstammdaten.Drucke.Firmenjahreslohnkonto auswählen und den*

   DIFFERENZLISTE ERSTELLEN-Knopf betätigen. Den zuvor gespeicherten Eintrag (nach Datum) auswählen; die Differenzliste wird erstellt.
7. *Beitragsnachweisungen stornieren und neu senden*
8. *Abgaben bei nächster Überweisung anhand der Differenzliste richtigstellen*

Mitarbeiterbezogene Ausdrucke



Wenn Sie in einer der vier Masken des Formulars „Personaldaten" auf den **Druck-Button** klicken, erhalten Sie ein Druckmenü, in dem Sie die gewünschte Art des Ausdrucks wählen können und, wenn nötig, einschränkende Parameter eingeben müssen. Es ist per Druckvorgang jeweils nur 1 Formular druckbar.

Folgende Möglichkeiten der Ausgabe stehen zur Verfügung:

Drucken

Das Formular wird ausgedruckt. Über das Symbol daneben könnenSie einen anderen Drucker wählen.

Druckvorschau

Der Ausdruck wird zur Kontrolle zunächst am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus an den Drucker gesendet werden.

Daten speichern

für einen späteren Abgleich (Differenzenliste).

Excel

Die Daten werden in EXCEL-Format abgespeichert (nur bei Listen verfügbar). Es erfolgt kein Ausdruck!

HTML

Die Daten werden im HTML-Format ausgegeben.

Differnzenliste erstellen

Die aktuellen Daten werden mit früher gespeicherten (Auswahl) abgeglichen. Der Ausdruck enthält genau die Differenz zwischen aktuellen und früheren Daten. Unter der Überschrift wird die Zeile „Differenzenliste" gedruckt. Unten am Ausdruck wird vermerkt, mit welchen Daten abgeglichen wurde.

Word

Ausgabe als Word-Datei.



Folgende druckbaren Formulare stehen zur Auswahl:

Arbeitnehmerstammblatt

Monatlicher Lohnzettel (die Druckoptionen dafür können über Systemwartung/Einstellungen verändert werden) Jahreslohnzettel Finanz und SV (L16 und Beitragsgrundlagennachweis)

Jahreslohnkonto (mit der Zusatzmöglichkeit „Daten speichern" und „Aufrollen")

Mitarbeiterliste (eine Liste aller Mitarbeiter/innen einer Firma. Mit dem versteckten Befehl Strg+F1 bezieht sich der Ausdruck auf alle Firmen)

Mitteilung gemäß § 109a Einkommensteuergesetz

Zahlschein (zu verwenden sind die Doppelzahlscheine A4. Das sind jene Formulare, die auf einem A4 Blatt quer übereinander 2 Zahlscheine vorgedruckt haben, wobei der blaue Teil jeweils links, der rote Teil jeweils rechts ist)

Alle Zahlscheine (die Zahlscheine für alle Mitarbeiter werden ausgedruckt) Jahreslohnzettel Ausland

Jahreslohnzettel Ausland

Lohnbestätigung

Abrechnungs-Liste





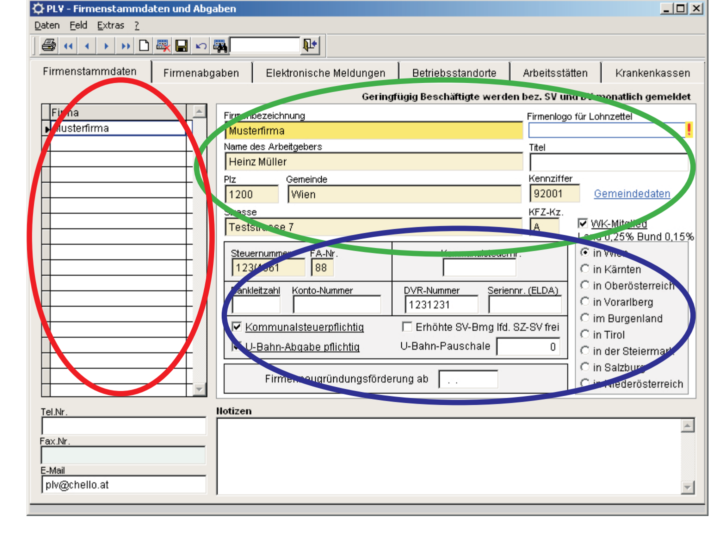
Firmenstammdaten und Abgaben

Dieser Programmpunkt umfasst 6 Masken:

- Firmenstammdaten (siehe unten)
- Firmenabgaben (Seite 24)
- Elektronische Meldungen (Seite 25)
- Betriebsstandorte (Seite 26)
- Arbeitsstätten (Seite 26)
- Krankenkassen (Seite 26)

Zur Durchführung einzelner Schritte siehe auch Seite 44 ff.

Maske: Firmenstammdaten



Aufruf: Hauptmaske „Firmenstammdaten und Abgaben"

Beschreibung: Die Maske dient der Pflege von (beliebig vielen) einzelnen Firmenstammdaten.

Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Firma:**

Anzeige aller gespeicherten Firmen.

Im Suchfeld kann nach Firmen gesucht werden (Eingabe Buchstabe oder Name)

Firmenstammdaten:

Firmenbezeichnung

Firmenlogo für Lohnzettel

Name des Arbeitgebers

Titel

Plz – Gemeinde – Kennziffer – Straße

KFZ-Kz

KFZ-mäßige Abkürzung der Nationalität der Firma.

Folgende Angaben beziehen sich auf den Arbeitgeber und werden **für die ELDA-Übertragung** benötigt:

Steuernummer 7-stellige Steuernummer.

FA-Nr 2-stellige Finanzamts-Nummer.

Kommunalsteuernr. Nummer für die Kommunalsteuererklärung (wird seit 2006 nicht mehr verwendet!)

DVR-Nummer 7-stellige Nummer.

Diese oder die ELDA-Seriennummer wird benötigt für die elektronische Datenübermittlung an ELDA. Führende Nullen müssen eingegeben werden.

Seriennr. (ELDA) 7-stellige Nummer.

Diese wird nur benötigt, falls die DVR-Nummer nicht bekannt ist. Führende Nullen müssen eingegeben werden.



Kommunalsteuerpflichtig

Besteht Kommunalsteuerpflicht?

Erhöhte SV-Bmg lfd. SZ-SV frei

Wird die erhöhte SV-Bemessungsgrundlage herangezogen?

U-Bahn-Abgabe pflichtig

Besteht U-Bahnabgabepflicht?

U-Bahn-Pauschale

Eingabe einer eventuellen U-Bahn-Pauschale in Euro.

Firmenneugründungsförderung ab ......

Das Datum, ab dem die Förderung in Anspruch genommen wird, ist hier einzugeben.

WK-Mitglied

Auswahl, ob der Arbeitgeber Mitglied der Wirtschaftskammer ist.

Wenn ja, dann erscheint darunter ein **Optionsfeld**, in dem man das entsprechende Bundesland anklickt.

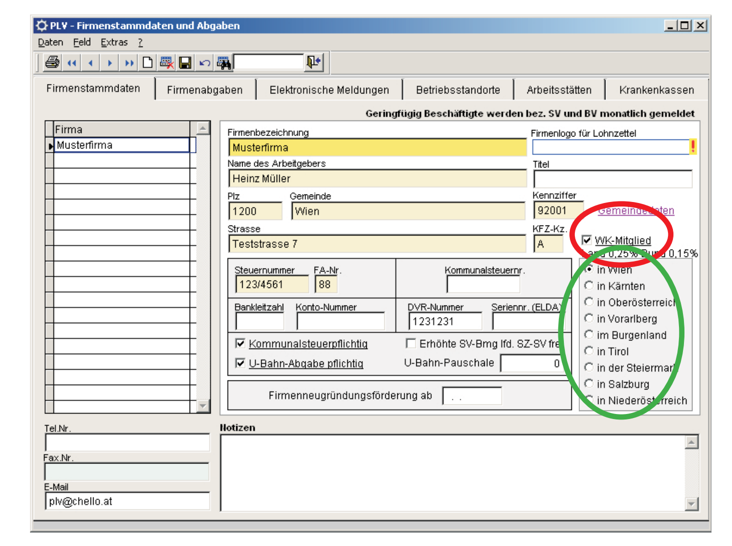
Nur eine Möglichkeit kann gewählt werden.

Tel.Nr., Fax Nr., E-Mail

der Firma.

Notizen

Eingabe von zusätzlichen Informationen über die Firma.



- Um aus PLV ELDA-Meldungen zu übertragen ist Voraussetzung, dass **alle gelben Felder ausgefüllt sind**, zusätzlich noch entweder die ELDA-Seriennummer oder die ELDA-DVR-Nummer.
- Bei Anfügen einer neuen Firma ist auf die **Kommunalsteuerpflicht, Mitgliedschaft zur Handelskammer und U-Bahn-Abgabepflicht** (nur in Wien) zu achten. Die entsprechenden Kästchen sind anzuklicken, damit diese Abgaben berechnet werden.
- Die **Krankenkasse(n)** ist/sind in den Firmenstammdaten (Reiter Krankenkassen) anzulegen und zu bearbeiten. Bei den Mitarbeiterstammdaten kann diese dann den einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden.
- Die bereits vorhandene Musterfirma, die zu Testzwecken dient, kann man nicht löschen, die Daten können aber mit denen der eigenen Firma überschrieben werden.
- Über den Menüpunkt EXTRAS (in der obersten Zeile links) ist die Übernahme aller Mitarbeiter bei Firmenüber nahme bzw. Beendigung und Neubeginn möglich.



Maske: Firmenabgaben

Aufruf: Hauptmaske „Firmenstammdaten und Abgaben"

Beschreibung:

Die Maske dient der Berechnung und Anzeige von monatlichen Firmenabgaben.

Zum gewählten Monat werden die Abgaben automatisch berechnet.

Basis dieser Berechnung sind einerseits Teile der Firmenstammdaten, wie zB. kommunalsteuerpflichtig oder Handelskammermitglied, und andererseits Werte aus den Monatsabrechnungen der Firmenmitarbeiter, wie zB. Lohnsummen und Bemessungsgrundlagen für Sozialversicherung und Lohnsteuer.

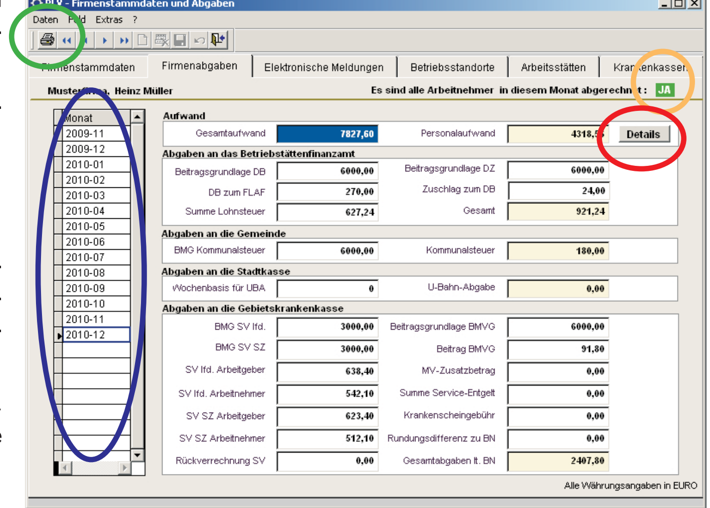
Daher ist es wichtig, die Firmenstammdaten gewissenhaft zu pflegen und vor der Abgabenberechnung für alle Mitarbeiter zum gewünschten Monat die Monatsabrechnung durchzuführen.

Fehlende Monatsabrechnungen von Mitarbeitern werden beim Auslösen der Berechnung angezeigt.

Feldbeschreibung

Der Ausdruck der verschiedenen Firmenabgaben kann über das **Druckersymbol** ausgewählt werden.

Die Vorgehensweise ist die gleiche, wie sie auf Seite 21 erklärt ist.



Übersichtsliste **Monat**

Anzeige aller abgerechneten Monate.

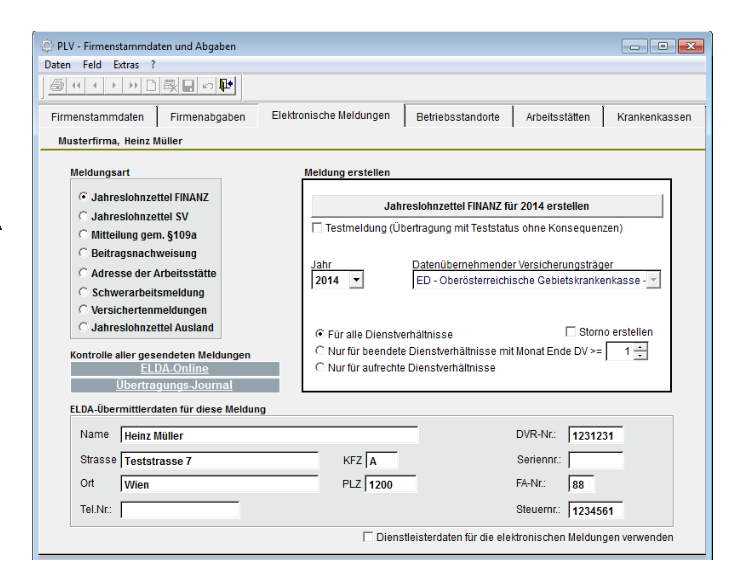
Es sind alle Arbeitnehmer in diesem Monat abgerechnet: **Anzeige (ja/nein)**, ob den ausgewiesenen Daten die Abrechnungsdaten aller Firmenmitarbeiter zugrunde liegen.

Die dargestellten Felder sind reine Anzeigefelder, welche die oben genannten Rechenwerte ausweisen.

Spezialfunktion: **Details**

Über diese Funktion erhalten Sie zum ausgewählten Monat eine Liste mit Abrechnungsinformationen über sämtliche Mitarbeiter. So können Sie feststellen, ob ein bestimmter Mitarbeiter im betreffenden Monat bereits abgerechnet wurde und somit sein Anteil in den ausgewiesenen monatlichen Firmenabgaben enthalten ist.

Maske: Elektronische Meldungen



Aufruf: Hauptmaske

„Firmenstammdaten und Abgaben"

Die ELDA-Meldungen (Dateien) können in PLV erstellt und direkt aus PLV gesendet werden. ELDA muss aber korrekt installiert sein (www.elda.at), da PLV im Hintergrund darauf zugreift. Verbindung herstellen über den Button ELDA-Online

Dort sind auch alle gesendeten Meldungen detailliert einsehbar und kontrollierbar.

Um mit PLV Meldungen zu ELDA übertragen zu können sind nur folgende Schritte notwendig:

1. Anmeldung bzw. Registrierung bei ELDA (www.elda.at).
2. Download und Installation der Elda-Software (kostenlos erhältlich unter www.elda.at)
3. Ausführen der ELDA-Software nebst Eingabe des Registrierungsschlüssels und der Firmendaten
4. Die ELDA Seriennummer trägt man als Firma in den PLV-Firmenstammdaten (Elektronische Meldungen), oder als Dienstleister in den Dienstleisterdaten (Systemwartung unter ELDA) ein.

Jetzt sollte eine Datenübertragung von PLV zu ELDA bereits möglich sein. Um das zu überprüfen, muss man PLV starten und schauen, ob in der der Systemwartung unter ELDA der Pfad zur ELDA-Software korrekt eingetragen ist. Stimmt alles, dann kann die ELDA-Software testweise von dort gestartet werden.

Vorgangsweise bei der ELDA-Datenübertragung

- **Meldungsart und Zeitraum** auswählen (Achtung bei den Versichertenmeldungen!)
- **Erstellen**-Schaltfläche drücken
- Im Übertragungs-Fenster können nun die Daten überprüft und etwaige Dienstnehmer(innen) aus der Meldung entfernt werden.
- „Speichern und senden" drücken. Es wird automatisch eine Datei generiert (den Namen sieht man oben links), und zu Elda geschickt.
- Das Rückmeldungsprotokoll von ELDA kann direkt ausgedruckt und/oder gespeichert (im Übertragungsjournal einsehbar) werden.

Hinweis: Unter ELDA-Online sind alle übertragenen Daten zur Kontrolle detailliert einsehbar.

Wenn ELDA einen Fehler in der Meldung rückmeldet, dann sind 2 Fälle zu unterscheiden:

- ELDA übernimmt die Meldung (Status P), bittet aber eine Unklarheit zu überprüfen, und falls ein wirklicher Fehler vorliegt, dann muss die Meldung storniert und neu gesendet werden (eine Ausnahme ist der Jahreslohnzettel Finanz, bei dem gibt es die zusätzlich die Möglichkeit einer Bestätigungs- oder einer Korrekturmeldung). Liegt nach Ihrer Kontrolle kein Fehler vor, ist nichts mehr zu tun – außer ELDA besteht auf einer Bestätigungsmeldung (nur Jahreslohnzettel Finanz).
- ELDA übernimmt die Meldung nicht (Status N). Das erfordert eine Fehlerkorrektur, dann Meldung stornieren und neu senden (Ausnahme Jahreslohnzettel Finanz (siehe Punkt 1), Storno und neu senden geht aber auch hier.

Siehe auch „ELDA-An-/Abmeldungen bearbeiten; Versichertenmeldungen" auf Seite 17



Maske: Betriebsstandorte

Aufruf: Firmenstammdaten und Abgaben, „Betriebsstandorte"

Beschreibung: Verwaltung verschiedener Betriebsstandorte.

Es können mit PLV auch Firmen mit mehreren Betriebsstandorten abgerechnet werden.

Pro Standort müssen die Postleitzahl, der Gemeindename, die Gemeindekennziffer (erhältlich unter www.statistik.at), das Bundesland und die U-Bahn Abgabepflichtigkeit (nur in Wien) angegeben werden.

Die Mitarbeiter können in den Personalstammdaten den entsprechenden Standorten zugeordnet werden. Der Standort beeinflusst nicht die monatliche Mitarbeiterabrechnung, wohl aber die Firmenabgaben, da der DZ in den Bundesländern unterschiedlich ist.

Auf der Kommunalsteuererklärung wird die Kommunalsteuer aller Standorte ausgewiesen.

Maske: Arbeitsstätten

Aufruf: Firmenstammdaten und Abgaben, „Arbeitsstätten"

Zusätzlich zum Lohnzettel SV muss auch die Arbeitsstättenadresse gemeldet werden. Die Adressen können in den Firmenstammdaten unter Arbeitsstätten definiert werden und müssen dann den Arbeitnehmern auf der Seite „Personal allgemein" zugeordnet werden.

Standardmäßig ist jedem Arbeitnehmer die Firmenadresse zugeordnet.

Die elektronischen Meldungen umfassen den Punkt **Adresse der Arbeitsstätte**.

Maske: Krankenkassen

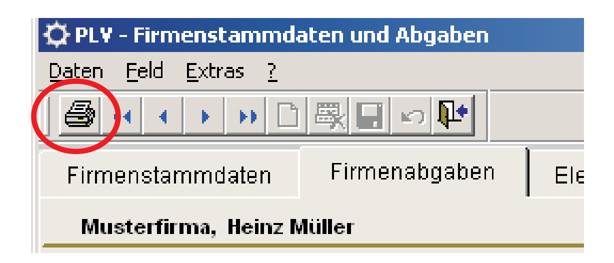
Aufruf: Firmenstammdaten und Abgaben, „Krankenkassen"

Die Krankenkasse (oder mehrere) ist in den Firmenstammdaten anzulegen (auszuwählen) und zu bearbeiten. Bei den Mitarbeiterstammdaten (Maske „Persönliche Daten") wird diese dann den einzelnen Mitarbeiter zugeordnet. Die zugeordneten Mitarbeiter sind für jede Kasse in den Firmenstammdaten sichtbar.

Ändert man eine bereits zugeordnete Krankenkasse dann wird diese Änderung bei allen zugeordneten Mitarbeitern sofort nachgezogen!

Die zugeordneten Mitarbeiter werden unten auf der Seite angezeigt.

Firmenbezogene Ausdrucke



Wenn Sie in einer der beiden Masken der Formulare „Firmenstammdaten" oder „Firmenabgaben" auf den **Druck-Button** klicken, erhalten Sie ein Druckmenü, in dem Sie die gewünschte Art des Ausdruckes wählen können und, wenn nötig, einschränkende Parameter eingeben müssen. Es ist nur die Auswahl eines Ausdruckes zulässig.

Folgende Ausdrucke stehen zur Auswahl:

- **Sonderzahlungsmeldung** an die Krankenkasse
- **Beitragsgrundlagennachweis** (seit 1.1.2003 als Formular ungültig)
- **Monatliche Firmenabgaben** (seit 2008 zusätzlich mit Detailsummen, Personalaufwand und Gesamtaufwand)
- **Jährliche Firmenabgaben** (seit 2008 zusätzlich mit Detailsummen, Personalaufwand und Gesamtaufwand)Wichtige Zusatzmöglichkeit: „Daten speichern" und „Aufrollen"
- **Nettolohnliste**
- **Beitragsnachweisung**
- **Buchungsbeleg**
- **Jahreslohnliste**
- **Kommunalsteuererklärung** (auch für FINANZ-Online)
- **Firmenjahreslohnkonto** die Einzeljahreslohnkonten aller Arbeitnehmer/innen werden aufsummiert und in Listenform dargestellt.

  Die SV-Daten jedoch werden in den Monaten dargestellt, in denen sie tatsächlich abgabepflichtig sind.

  Die Einzeljahreslohnkonten werden daher monatlich nicht mit dem Firmenjahreslohnkonto übereinstimmen, wenn geringfügig Beschäftigte bei Ihnen arbeiten und in der Systemwartung „Geringfügig Beschäftigte bez. SV jährlich abrechnen" angekreuzt ist.

  Wichtige Zusatzmöglichkeit: „Daten speichern" und „Aufrollen"

- **Firmenjahreslohnkonto Detail** Firmenjahreslohnkonto mit detaillierter Mitarbeiterzuordnu ng.

  Als Excel-Export im passenden Format für Steuerprüfungssoftware

- **Dienstgeberabgabe Wien** Formular für die U-Bahn-Abgabe in Wien

Nach erfolgter Auswahl des gewünschten Drucks und Parametereingabe kann ein Ausdruck gemacht werden. Einige Formulare können im Druckausgabemenü in andere Datei-Formate umgewandelt werden.



Ausgabe

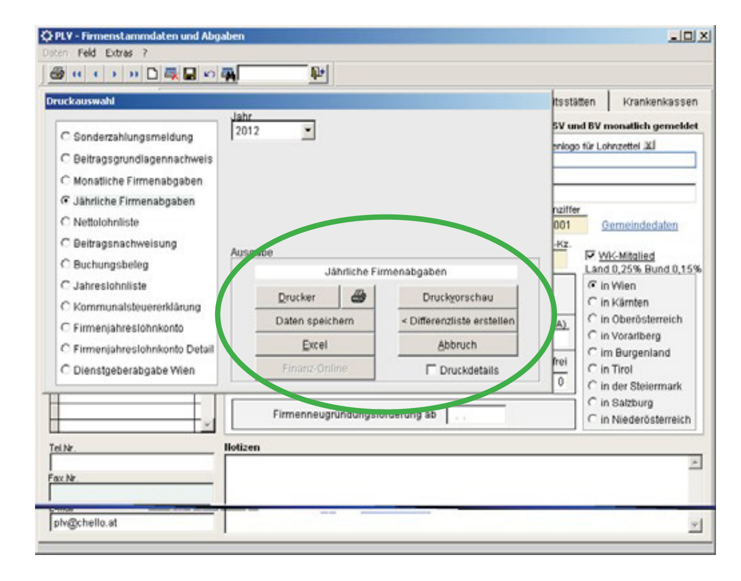
Drucken Der Ausdruck erfolgt direkt auf Ihrem Standarddrucker, den Sie in Ihren Systemeinstellungen des Betriebssystems definiert haben.

Mittels des Symbols rechts daneben können Sie den Drucker ändern.

Druckvorschau Der Ausdruck wird zunächst am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus an den Drucker gesendet (mittels Standardbutton „Drucken“) oder verworfen werden („Abbruch“).

Daten speichern für einen späteren Abgleich (Differenzliste).

Differenzliste erstellen (siehe Aufrollen in Differenzenliste)



Excel

Die gewählten Daten werden in EXCEL-Format abgespeichert (nur bei Listen verfügbar). Es erfolgt kein Ausdruck!

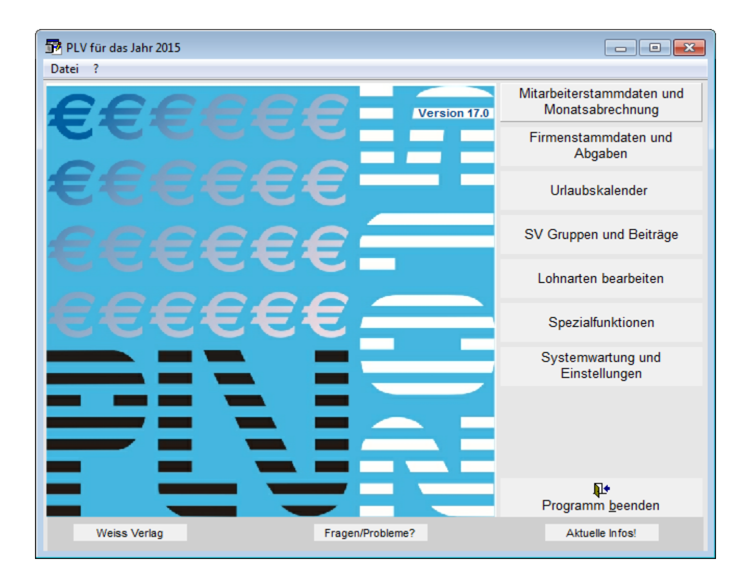
FINANZ-Online

Anbindung an FINANZ-Online. Die Kommunalsteuererklärung kann im erforderlichen Format (XML) erstellt, und dann unter https://finanzonline.bmf.gv.at übertragen werden.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

- FINANZ-Online anklicken (nun erscheint ein Fenster mit der weiteren Vorgangsweise)
- einloggen bei FINANZ-Online
- Menü Eingaben
- Menüpunkt Übermittlung
- Kommunalsteuer anklicken
- Dateinamen anklicken
- STRG und V gleichzeitig drücken (der Dateiname wurde ja im Zwischenspeicher abgelegt) oder den Dateinamen manuell auswählen.
- Absenden

Eine Rückmeldung (e-mail) von FINANZ-Online gibt es leider nur zeitversetzt (ca. ½ Tag) und nicht sofort. Diese wird dann in Ihrer FINANZ-Online-Databox gespeichert.



SV Gruppen und Beiträge

Beschreibung:

Die Maske dient der Anzeige von SV-Gruppen und deren beitragsrechtlicher Behandlung.

Siehe auch Seite 38.

Jedem Ihrer Mitarbeiter ist eine Beitragsgruppe der Sozialversicherung zuzuordnen. Diese Gruppenzugehörigkeit definiert die Art und die Höhe der zu leistenden Beiträge.

In den Personalstammdaten ordnen Sie Ihren Mitarbeitern die entsprechenden SV-Beitragsgruppen zu. Siehe Maske Personal allgemein

Die Daten bezüglich Beitragsgruppen sind vorgegeben und können durch den Anwender nicht verändert werden. Sie können jedoch in dieser Maske angesehen werden.

Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Nr** und **SV-Gruppe:**

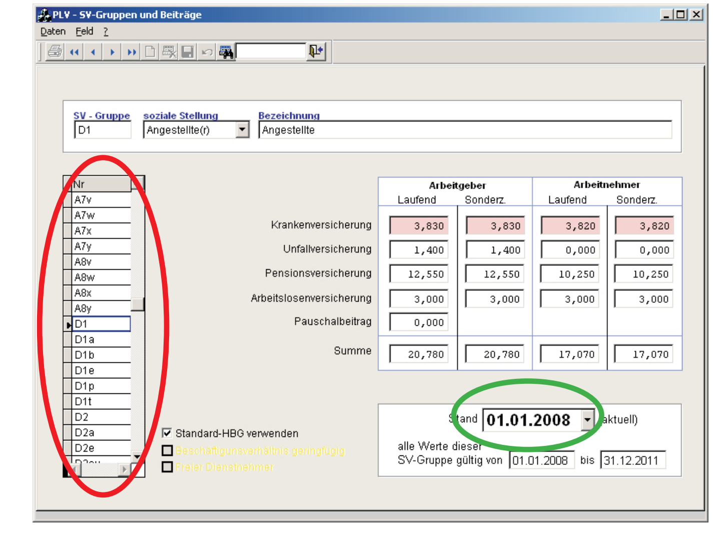
Anzeige von SV-Gruppen und deren beitragsrechtlicher Behandlung.

Die dargestellten Felder sind reine Anzeigefelder, welche die Höhe der einzelnen Beiträge ausweisen.

Geänderte Felder sind rot hinterlegt. Wenn man mit der Maus über ein rotes Feld fährt, wird der zuletzt gültige Satz angezeigt.

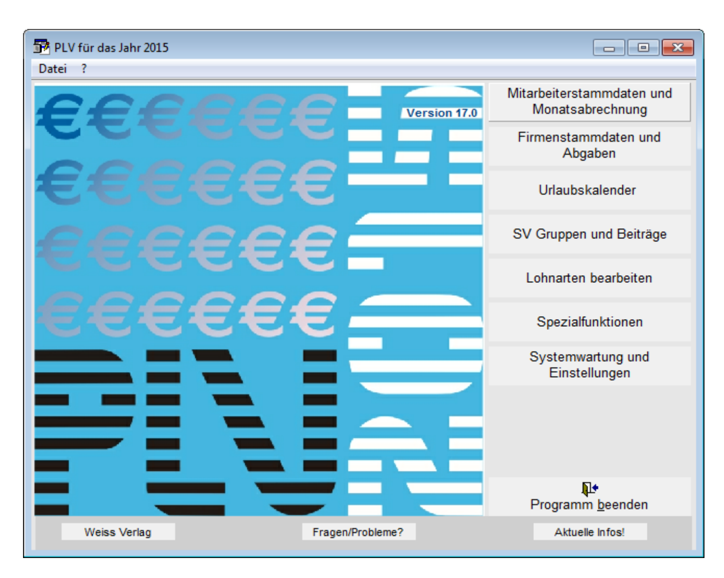
Bei Aktivierung von z.B. **Stand 2005** werden nur diejenigen Gruppen angezeigt, bei denen sich gegenüber 2004 etwas geändert hat. Diese Änderungen sind als solche erkennbar und können durch Klick auf „Stand 2004" angesehen werden.

Ebenso sind in der Liste „Stand 2004" die Änderungen gegenüber davor dargestellt.



Siehe auch „SV-Beitragstabellen ansehen" auf Seite 47.





Lohnarten bearbeiten

Beschreibung:

Die Maske dient der Anzeige der im Programm vorgegebenen Lohnarten und deren Status bezüglich Lohnsteuer, Sozialversicherung und Dienstgeberabgaben. Darüber hinaus können zu bestehenden Lohnartengruppen neue Bezeichnungen durch den Anwender definiert werden.

Dazu siehe Seite 38.

Sämtliche Zahlungen an einen Mitarbeiter, bzw. Entgelte, die er erhalten kann, werden in PLV über Lohnarten definiert. Eine Lohnart beschreibt die Art der Zahlung, wie zB. Gehalt, Prämie, Urlaubszuschuss, Nachtzulage, Abfertigung usw. Zusätzlich trägt die Lohnart sämtliche Informationen, die zur Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen, Lohnsteuer und Dienstgeberabgaben nötig sind. Die Lohnarten sind im System hinterlegt und können nicht verändert werden.

Einer Lohnartgruppe sind eine oder mehrere unterschiedliche Bezeichnungen zugeordnet. Wenn Sie mit diesen Vorgaben nicht das Auslagen finden, haben Sie hier die Möglichkeit, in Ihrer Firma gebräuchliche Bezeichnungen für Lohnarten einzugeben und den existierenden Lohnarten einer Gruppe anzufügen.

Siehe auch „Lohnartbezeichnungen anpassen“ auf Seite 47.

Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Lohnartgruppen:**
Anzeige aller vorgegebenen Lohnartgruppen.

Übersichtsliste **Lohnarten:**

Bezeichnung

Eingabe einer selbst gewählten Lohnartbezeichnung zu einer Lohnartgruppe.

Bearbeitung nur möglich, wenn im Feld "Def" der Inhalt "A" aufscheint.

Das zeigt an, dass die Lohnartbezeichnung durch Anwender ("A") angefügt wurde. Nur dann kann die Bezeichnung umbenannt oder gelöscht werden.

Haupt: Als Hauptlohnart definiert. (Die Hauptlohnarten sind individuell veränderbar!)

Spezialfunktionen:

Anfügen

Fügt zur aktuellen Lohnartgruppe eine neue Bezeichnung in der Liste "Lohnarten" an, indem die oben ausgewählte Lohnart mit ihren Eigenschaften kopiert wird. Solche Datensätze sind im Feld "*" mit "A" gekennzeichnet.

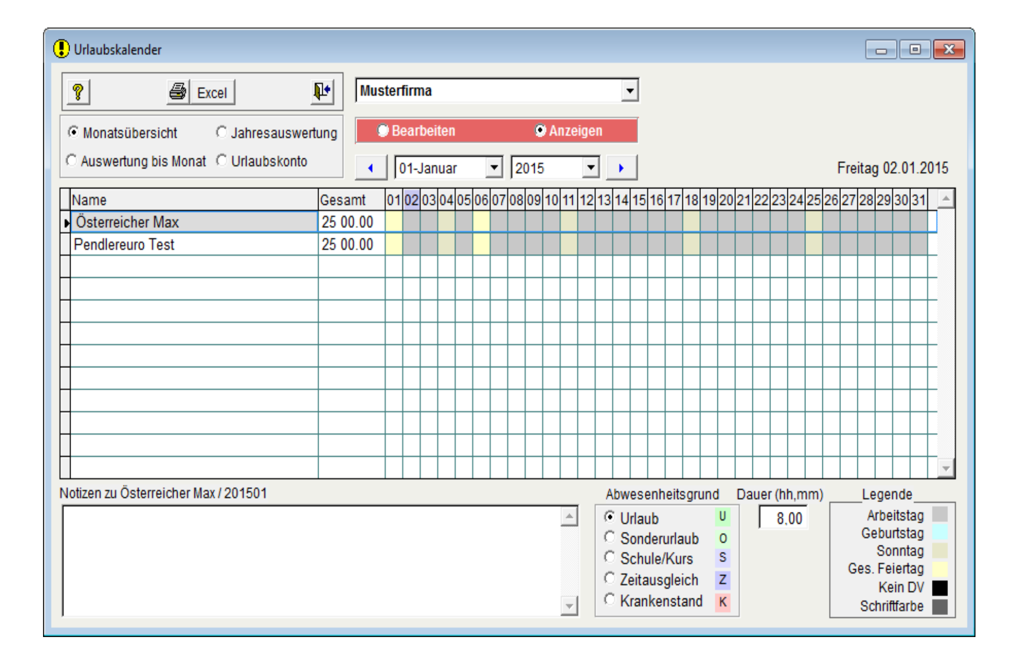
Löschen

Löscht den aktuellen Datensatz aus der Liste "Lohnarten". Kann nur bei Datensätzen angewendet werden, die mit "A" gekennzeichnet sind.

Suchen

Suchhilfe zum Auffinden von Lohnartbezeichnungen. Es erscheint eine alphabetische Liste aller Lohnartbezeichnungen, in der die gewünschte gesucht werden kann. Durch Eingabe von [RETURN] oder Doppelklick mit der Maus auf die gefundene Bezeichnung wird in der Maske die zugehörige Lohnartgruppe mit der gewählten Bezeichnung in der Liste "Lohnarten" angezeigt.

Urlaubskalender



Im Urlaubskalender können Sie nun nicht nur Tage, sondern auch Stunden und Minuten eingeben (tt.hh.mm). Geben Sie dazu zuerst im Urlaubskalender unten die Dauer in Stunden und Minuten an, dann markieren Sie den entsprechenden Tag.

Durch einen Klick auf einen Tag (im Zeigemodus) sehen Sie oben rechts, wie viele Stunden diesem zugeordnet sind. Die genaue Stundenzuordnung ist auch in der Excel-Liste einsehbar.

Die Mitarbeiterstammdaten (persönliche Daten) wurden in Bezug auf den Urlaubskalender erweitert um das (blaue) Feld Urlaubsdaten

- Übertrag aus Vorjahr / Resturlaub (in Stunden und Minuten)
- Urlaubsanspruch (in Tagen)
- Dauer eines Tages (in Stunden und Minuten)

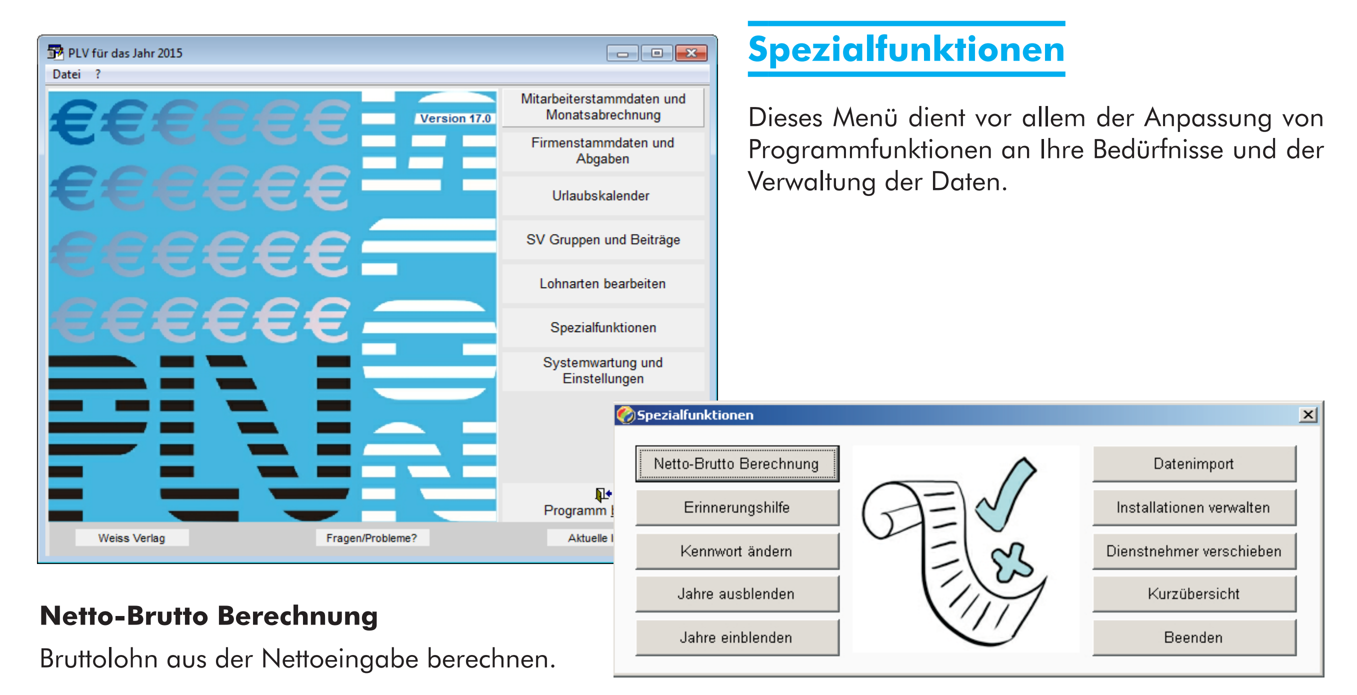
Hinweis: Diese Daten können nur in dieser Maske geändert werden.

Folgende Ausdrucke sind möglich:

- Jahresauswertung: Anspruch + Resturlaub, verbrauchter Urlaub, offener Urlaub, alle Fehlzeiten.
- Jahresauswertung bis Monat: Wie Jahresauswertung, nur bis zu einem bestimmten Monat ausgewertet.
- Monatsübersicht: Übersicht über die Urlaubsverteilung.

Der Urlaubskalender hat rechnungstechnisch keinerlei Relevanz; er dient einzig der Verwaltung der von Ihnen eingegebenen Daten.





Spezialfunktionen

Dieses Menü dient vor allem der Anpassung von Programmfunktionen an Ihre Bedürfnisse und der Verwaltung der Daten.

Netto-Brutto Berechnung

Bruttolohn aus der Nettoeingabe berechnen.

Erinnerungshilfe

Unter der Spezialfunktion Erinnerungshilfe kann man Erinnerungszeitpunkte festlegen.
Wird das entsprechende Datum erreicht, werden Sie beim Programmstart erinnert.

Kennwort ändern

Hier können Sie das PLV-Kennwort erstellen, bearbeiten oder löschen.

Jahre ausblenden

Um die Arbeit mit PLV übersichtlicher zu machen, können hier frühere abgerechnete Jahre ausgeblendet werden.

Jahre einblenden

Die früher ausgeblendeten Jahre werden wieder angezeigt.

Datenimport

Import aus einer anderen PLV-Version (z.B. von Demo-Version oder bei Portierung auf einen neuen Rechner von Datenträger).

Installationen verwalten

Der komplette Arbeitsplatz wird nach (früheren) PLV-Installationen durchsucht und diese danach aufgelistet. Es bestehen dann folgende Möglichkeiten:

- Kurzübersicht mit Importmöglichkeit (einzelne Mitarbeiter/ganze Firmen) – der aktuelle Datenbestand bleibt erhalten!
- Daten reparieren – defekte Daten früherer Installationen können gerettet werden.
- Daten importieren – Achtung: Alle bestehenden Daten werden dabei überschrieben!
- Daten senden an den technischen Support (nur nach Rücksprache!)

Dienstnehmer verschieben

Nützlich zum entfernen bereits lange ausgeschiedener Dienstnehmer aus dem laufenden Betrieb. Der Vorgang ist umkehrbar – alle Daten bleiben natürlich erhalten.

Kurzübersicht

Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit einer Kurzübersicht über den gesamten Datenbestand. Zusätzlich kann man ganze Firmen oder einzelne Mitarbeiter kopieren oder löschen (auch wenn Abrechnungsdaten vorhanden sind). Das Kopieren eignet sich für Testberechnungen in der Beispielfirma, **das Löschen beseitigt nicht mehr benötigte Daten direkt, sollte also nur sehr überlegt eingesetzt werden.** Statt des Löschens eines Dienstnehmers empfiehlt sich das Verschieben (z.B. in eine Papierkorbfirma).

Systemwartung und Einstellungen

Voraussetzung: keine

Zweck: Pflege der gespeicherten Daten und Bearbeitung von Systemeinstellungen.

Dieses Menü unterteilt sich in 4 Punkte:

Einstellungen

Persönliche Einstellungen für das optimale Programmhandling.

Internet (Seite 35)

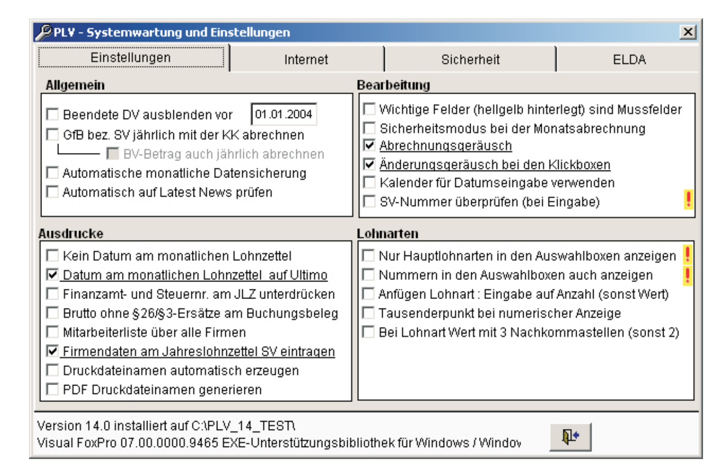
Updates und Datenkontrolle durch den fachlichen bzw. technischen Support.

Sicherheit (Seite 36)

Manuelle und automatische Datensicherungen nebst Datenreorganisation.

ELDA (Seite 36)

Verknüpfung mit dem ELDA-Sendemodul, Eingabe von Dienstleisterdaten, Exportmöglichkeit zu ELDA für Windows.



Am Fuß aller 4 Masken sind Versionsnummer und Speicherort Ihrer PLV sichtbar!

Maske: Einstellungen

Hier können Sie diverse Programmpunkte und Ausdrucke nach Ihren Erfordernissen festlegen:

EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN

Beendete DV ausblenden vor <Datum>

Mitarbeiter die vor <Datum> ausgeschieden sind, werden in der Mitarbeitermaske nicht mehr mitgeführt. Diese können aber bei Bedarf jederzeit wieder sichtbar gemacht werden.

GfB bez. SV jährlich mit der KK abrechnen

Die SV-Abgaben für geringfügig Beschäftigte werden erst am Jahresende/im Austrittsmonat fällig. BV-Beitrag (betriebliche Vorsorge) ebenfalls erst am Jahresende/im Austrittsmonat abrechnen

Automatische monatliche Datensicherung

Monatliche Sicherung in das Verzeichnis PLV-Unterverzeichnis BACK\AUTOSICHERUNG_Datum. Unbedingt empfohlen!

Automatisch auf Updates prüfen

Unbedingt empfohlen, da wir PLV laufend warten!

Hauptmaskenhingtergrund hell

EINSTELLUNG AUSDRUCKE

Kein Datum am monatl. Lohnzettel

Datum am monatl. Lohnzettel auf Ultimo

Finanzamt- und Steuernr. am JLZ unterdrücken

Brutto ohne §26/§3-Ersätze am Buchungsbeleg



Mitarbeiterliste über alle Firmen

Firmendaten am Jahreslohnzettel SV eintragen

Automatische Übernahme der Dienstageberdaten in den Kasten am Ende des Lohnzettels.

Druckdateinamen automatisch erzeugen

Bei Ausdruck als HTML oder Word-Datei (RTF) wird automatisch der DG-Name als Dateiname genommen, eine händische Dateinamensvergabe ist nicht notwendig. Es können also zB. alle Lohnzettel mit einem Knopfdruck erstellt werden. Die Dateien werden im PLV-Unterverzeichnis PRIVAT\HTML bzw. PRIVAT\WORD abgelegt.

PDF-Druckdateinamen generieren

Bei Ausdruck auf einen virtuellen PDF-Drucker wird der DG-Name automatisch in die PDF-Datei eingebunden. Bei Verwendung eines PDF-Druckers mit Automatisch speichern-Modus (erzeugt alle PDF-Dateien ohne Dateinamenabfrage) können auch hier alle Lohnzettel mit einem einzigen Knopfdruck erzeugt werden.

EINSTELLUNGEN BEARBEITUNG

Wichtige Felder (hellgelb hinterlegt) sind Mussfelder

Sowohl bei den Firmen- als auch bei den Mitarbeiterstammdaten gibt es wichtige Felder, die für Formulare und die elektronischen Meldung benötigt werden. Damit kann gewährleistet werden, dass diese alle ausgefüllt sind.

Sicherheitsmodus bei der Monatsabrechnung

Die Abrechnungsdaten werden nach der Monatsabrechnung für Bearbeitung gesperrt, können aber auf Knopfdruck wieder freigegeben werden. Damit wird eine unabsichtliche nachträgliche Änderung der Abrechnungsdaten verhindert.

Abrechnungsgeräusch

Unterstreicht den Abrechnungsvorgang.

Änderungsgeräusch bei den Klickboxen

Um zu verhindern dass die Einstellungen der Klickboxen versehentlich geändert werden, wurden diese mit einem Änderungsgeräusch unterlegt.

Kalender für Datumseingabe verwenden

SV-Nummer überprüfen (bei Eingabe)

Kurze ELDA-Dateinamen

Firmenname auf Beitragsnachweisung

Nur numerische Personalnummer vorschlagen

EINSTELLUNGEN LOHNARTEN

Standardlohnarten aliquotieren

Dabei kann ausgewählt werden, ob nach tatsächlichen Arbeitstagen aliquotiert werden soll.

Nur Hauptlohnarten in Auswahlbox anzeigen

Es werden nur die Hauptlohnarten angezeigt

Lohnartnummern in Auswahlboxen anzeigen

Lohnartnummern werden angezeigt

Anfügen Lohnart: Eingabe auf Anzahl (sonst Wert)

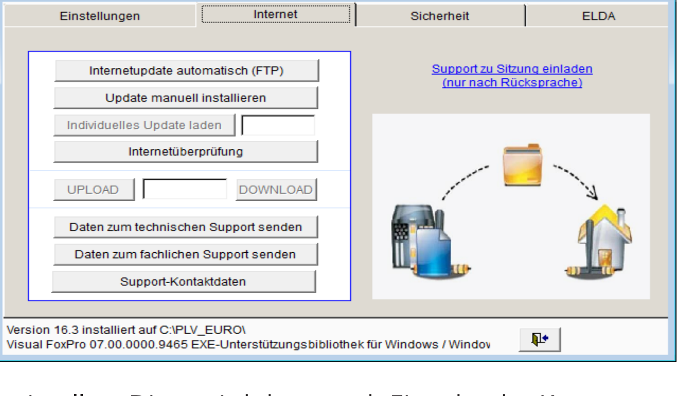
Wenn aktiviert, dann springt der Eingabecursor nach dem Anfügen einer Lohnart auf das Feld Anzahl, ansonsten auf das Feld Wert.

Tausenderpunkt bei numerischer Anzeige

Bei Lohnart Wert 3 Nachkommastellen (sonst 2)



Maske: Internet



Internetupdate automatisch (FTP)

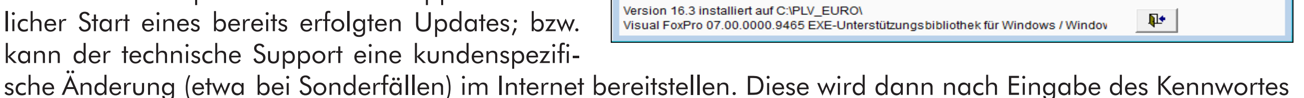
Es wird überprüft, ob im Internet ein Update/Servicepack existiert. Ist dies der Fall, dann wird dieses auf dem Rechner gespeichert und beim nächsten Start von PLV automatisch installiert.

Update manuell installieren

Link zum Download von der Verlagshomepage.

Individuelles Update laden

Nur nach Rücksprache mit dem Support: neuerlicher Start eines bereits erfolgten Updates; bzw. kann der technische Support eine kundenspezifische Änderung (etwa bei Sonderfällen) im Internet bereitstellen. Diese wird dann nach Eingabe des Kennwortes automatisch installiert.



Internetüberprüfung

Überprüfung der Internet- und Firewall-Einstellungen

UPLOAD – DOWNLOAD

Verwendung nur nach Rücksprache mit dem Technischen Support in speziellen Support (Not)Fällen

Daten zum technischen Support senden

Wenn durch Systemabstürze, Viren etc. die Daten beschädigt wurden, können auf diese Art die Daten zum fachlichen Support (per E-Mail) gesendet werden. Die Daten werden dort repariert und dann zurückgesandt. Auch hier werden die Daten natürlich streng vertraulich behandelt und nach der Reparatur sofort wieder gelöscht.

Daten zum fachlichen Support senden

Wenn Problemstellungen telefonisch nicht lösbar sind, können auf diese Art die Daten zum fachlichen Support (per E-Mail) gesendet werden. Die Daten werden streng vertraulich behandelt und nach der Problemlösung sofort wieder gelöscht.

Achtung: Für alle diese Funktionen werden die Support-Kundendaten benötigt!

SUPPORT-Kontaktdaten

Damit wir uns nach Anfragen, Datenübertragungen oder Fehlermeldungen einfacher mit Ihnen in Verbindung setzen können, ist es erforderlich, folgende Daten in der SUPPORT-Kundendatenmaske (Einstiegsbildschirm/?-Menü) einzutragen.

- PLV-Lizenznehmer/Firma
- Ansprechpartner/Kontaktperson
- Telefonnummer
- e-Mail
- Rechnungsnummer Weiss Verlag

Sind die Daten nicht eingetragen, dann erscheint die Eingabemaske vor jeder Kontaktaufnahme mit uns, nach der Eingabe kann man die Maske wegschalten.

In der untersten Leiste der Maske sehen Sie, wo und welche Version von PLV auf Ihrem Rechner installiert ist!



Maske: Sicherheit

Datenbestand sichern

Empfohlen: machen Sie nach jeder Monatsabrechnung eine Datensicherung. Dies ist auch durch Eintrag in den allgemeinen Einstellungen fixierbar.

Zusätzlich regelmäßiges externes Abspeichern des PLV-Unterordners BACK.

Gesicherte Datenbestände

Gesicherte Datenbestände werden hier angezeigt.

Über die Kurzübersicht können einzelne Komponenten (Mitarbeiter bzw. ganze Firmen) aus der Sicherung in das aktuelle PLV übernommen werden OHNE die bestehenden Daten zu überschreiben!

Externes Sicherungsverzeichnis

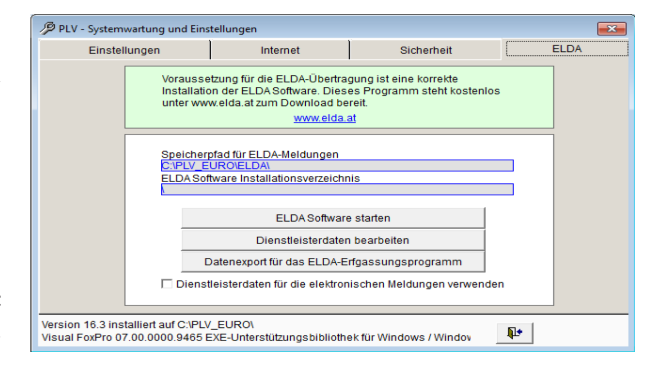
Bei Angabe eines externen Sicherungsverzeichnisses wird dorthin nach jeder Beendigung von PLV der aktuelle Datenbestand in das Unterverzeichnis DATA_JJJJMMTT gesichert. Es wird also für jeden Tag, an dem mit PLV gearbeitet wird, eine Sicherung angelegt.

Aktuellen Datenbestand reorganisieren

Der gesamte Datenbestand wird überprüft und zur Fehlerbehebung reorganisiert (z.B. nach einem Absturz, wenn PLV nicht mehr einwandfrei läuft).

Liegen Abrechnungsmonate außerhalb des Beschäftigungszeitraumes, dann kommt eine Abfrage, ob diese gelöscht werden sollen (bezieht sich immer nur auf ein Dienstverhältnis). Damit kann man irrtümlich sich am Anfang des Abrechnungszeitraumes befindliche Monate wegbringen. Wurden in dem betreffenden Monat Sonderzahlungen abgerechnet, dann müssen die restlichen Monate des betreffenden Jahres allerdings neu abgerechnet werden!

Maske: ELDA



Speicherpfad für ELDA-Meldungen Standardmäßig ELDA unter dem PLV-Installationsverzeichnis, ist aber beliebig. Sinnvoll wäre auch das SENDEN-Verzeichnis unter GKKDFU (Elda für Windows)

ELDA für Windows Installationsverzeichnis

Das Verzeichnis, in dem Sie das ELDA für Windows Sendemodul (kostenlos erhältlich unter www.elda.at) installiert haben. Bei einer ordnungsgemäßen Installation auf dem PLV-Rechner sollte PLV dieses Verzeichnis (meist c:\gkkdfu) von selbst erkennen.

ELDA Software starten

Startet ELDA für Windows. Sinnvoll für nochmaliges Senden älterer Meldungen oder das einsehen von ELDA-Protokollen. Das ist nur ein Service für Sie – es besteht kein Unterschied zum normalen Aufruf unter <START/Elda für Windows/ Elda für Windows>.

Dienstleisterdaten bearbeiten

Hier können Dienstleister (zB. Wirtschaftstreuhänder oder Steuerberater, die mehrere Firmen abrechnen) ihre Daten, die für die elektronischen Meldungen benötigt werden, eingeben. Diese Daten werden dann anstelle der analogen Dienstgeberdaten in die Übertragungsdateien eingetragen. Entweder die DVR-Nummer oder die ELDA-Seriennummer müssen angeführt werden, und bis auf die Tel. Nr. sind auch die restlichen Felder Mussfelder. Eine Überprüfung wird allerdings erst bei der Meldungserstellung durchgeführt.

Die Daten können nach Abfrage auch in die Dienstgeberabgabe übernommen werden. Dazu muss das Feld aber angeklickt sein!

Datenexport für das ELDA-Erfassungsprogramm

Um in PLV bereits eingegebene Daten für externe Formulare mit ELDA online zu verwenden, sind diese Daten exportierbar und dann in ELDA abrufbar.

3. Allgemeine Programmbeschreibung und Vorgehensweise

PLV ist darauf ausgerichtet, für eine oder mehrere Firmen gleichzeitig eine beliebige Anzahl von Mitarbeitern und deren monatliche Abrechnungen zu verwalten. Firmen- und Personalstammdaten sowie die monatlichen Abrechnungen der Mitarbeiter werden permanent gespeichert. Die gespeicherten Daten sind jederzeit abrufbar und können teilweise wieder geändert werden. Bei den jährlichen Updates bleiben die Anwenderdaten erhalten.

Das Programm ist in mehrere Abteilungen unterteilt, die unterschiedliche Inhaltsschwerpunkte darstellen.

Nach dem Aufruf des Programms erscheint am Bildschirm die Hauptmaske. Von dieser aus verzweigen die unterschiedlichen Abteilungen. Ein Klick auf den entsprechenden Button führt Sie zum gewünschten Programmteil.

Sie können aus folgenden Menüs wählen:

- Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung
- Firmenstammdaten und Abgaben
- Urlaubskalender
- SV Gruppen und Beiträge
- Lohnarten bearbeiten
- Systemwartung und Einstellungen

Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung

Maskenbeschreibung siehe Seite Seite 12.

Dies ist der zentrale Teil des Lohnverrechnungsprogramms. Hier werden Mitarbeiter angelegt, deren Stammdaten gepflegt und ihre monatlichen Abrechnungen durchgeführt.

Zu jeder dem System bekannten Firma können beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden. Neben allgemeinen, personenbezogenen Daten werden hier auch solche Werte erfasst, die zur monatlichen Lohnverrechnung als Grundlage benötigt werden. Dazu zählen zB. Steuerfreibeträge, Pendlerpauschale, Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag usw. Darüber hinaus können auch monatlich wiederkehrende Entgelte des Mitarbeiters definiert werden (zB. Gehalt oder Lohn). Diese Werte werden bei den monatlichen Abrechnungen automatisch in die Monatsabrechnung übernommen.

Über diese periodisch benötigten Rechenparameter und persönlichen Stammdaten hinaus können auf einer weiteren Maske ("Ein-/Austrittsdaten") einmalig benötigte Daten, die beim Eintritt bzw. beim Ausscheiden eines Mitarbeiters zum Tragen kommen, eingegeben werden.

Die Maske "Monatsabrechnung" eröffnet nun die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter, der in der Einstiegsmaske "Personal allgemein" ausgewählt wurde, eine Monatsabrechnung durchzuführen.

Die monatliche Lohnverrechnung basiert einerseits auf Daten aus dem Personalstamm und andererseits auf Werten, die sich im jeweiligen Monat ergeben. Dies sind zB. Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration, Prämien usw. Es wird für jeden Mitarbeiter und für jeden Monat ein eigener Datensatz angelegt und gespeichert. Daraus ergibt sich das Lohnkonto, das auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder abrufbar ist.

Achtung:

Eine einmal begonnene Reihe von Monatsabrechnungen für einen Mitarbeiter darf nicht unterbrochen werden!

Sollte der Fall eintreten, dass ein Mitarbeiter bei aufrechtem Dienstverhältnis für ein oder mehrere Monate hindurch keine Zahlungen erhält (zB. Karenz, Krankheit usw.), dann müssen für diese/n Monat/e Abrechnungen mit Entgeltsumme 0 angelegt werden. In der Praxis bedeutet dies: für jeden Monat, den ein Mitarbeiter beschäftigt ist, muss eine Monatsabrechnung existieren. Ist dies nicht der Fall, kann eine korrekte Lohnverrechnung in den Folgemonaten nicht gewährleistet werden. Diese Vorgaben gelten natürlich nur für jene Zeiträume, in denen das Lohnverrechnungsprogramm PLV zur Anwendung kam.



Mitarbeiter anlegen

Voraussetzung: Es muss eine Firma existieren, welcher der neue Mitarbeiter zugeordnet werden kann.

Zweck: Anlegen eines oder mehrerer Mitarbeiter mit allen persönlichen Stammdaten und berechnungsrelevanten Basisdaten zur weiteren Erstellung von Monatsabrechnungen. Die Existenz eines Mitarbeiters ist Voraussetzung zur Durchführung von Monatsabrechnungen.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Personal allgemein", den "persönliche Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle bekannten Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind. Wenn Sie die Firma wechseln, dann werden in der Übersichtsliste die zu dieser gehörigen Mitarbeiter angezeigt. Beim Neuanlegen eines Mitarbeiters erfolgt eine Zuordnung zur aktuell gewählten Firma.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen wählen Sie in der Maske "Personal allgemein" die Standardfunktion "Neu" oder diesen Befehl im Menü "Daten" . Daraufhin erscheint eine leere Bildschirmmaske. Leer bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Datenfelder ohne Inhalt sind und nun von Ihnen ausgefüllt werden können (dies betrifft die Felder der Masken "Personal allgemein", "persönliche Daten" und "Ein-/Austrittsdaten"). Ist die Dateneingabe abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Daten" ausgeführt werden kann.

Achtung: Die gelb hinterlegten Felder "Beginn DV" und "SV-Beitragsgruppe" müssen ausgefüllt werden!

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Voraussetzung: Es existiert zumindest ein Mitarbeiter.

Zweck: Änderung oder Ergänzung bestehender Mitarbeiterdaten.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken: "Personal allgemein", "persönliche Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der Maske "Personal allgemein" finden Sie eine Übersicht über alle Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind.

Um bestehende Mitarbeiterdaten zu bearbeiten, wählen Sie zunächst mit dem Satzzeiger die gewünschte Firma und anschließend aus der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter. Daraufhin können Sie in den ersten drei Bildschirmmasken die vorhandenen Dateninhalte der Felder ergänzen , überschreiben oder löschen (dies betrifft die Felder der Masken "Personal allgemein", "persönliche Daten" und "Ein-/Austrittsdaten"). Ist die Datenbearbeitung abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Daten" ausgeführt werden kann.

Mitarbeiter verschieben

Um die Arbeit mit PLV übersichtlicher zu gestalten, gibt es die Möglichkeit, Dienstnehmer (komplett mit allen zugehörigen Abrechnungen) zu verschieben. Am einfachsten legt man sich eine Firma mit Namen „Frühere Dienstverhältnisse“ o.ä. an und verschiebt alle gewünschten Dienstnehmer dorthin. Der Vorgang ist natürlich umkehrbar, es geht nichts verloren.

Vorgangsweise:

1. Maske Spezialfunktionen / Dienstnehmer verschieben
2. Auswahl der Quellfirma
3. Auswahl der Zielfirma
4. > Auswahl der Dienstnehmer, die verschoben werden sollen
5. >> Alles verschieben

Monatsabrechnung durchführen

Voraussetzung: Es sind die Personalstammdaten des abzurechnenden Mitarbeiters angelegt.

Zweck: Durchführen der monatlichen Lohn-/Gehaltsabrechnung für einen Mitarbeiter.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin er- scheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken: "Personal allgemein", "persönliche Daten", "Ein-/Austrittsdaten" und "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie die Liste aller Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind.

Um für einen Mitarbeiter eine Monatsabrechnung durchzuführen, markieren Sie in der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter. Wechseln Sie nun zur Maske "Monatsabrechnung".

Mittels Standardfunktion "Neu" oder Zusatzbutton "Monat anfügen" legen Sie einen neuen Abrechnungsmonat an. Wenn es der erste Abrechnungsmonat für diesen Mitarbeiter ist, werden Sie nach dem Startmonat gefragt. Sonst ist üblicherweise ein neu angelegter Abrechnungsmonat der nächstfolgende in der Monatsliste. Sie erhalten daher eine Abfrage, in der der Folgemonat vorgeschlagen wird. Es besteht aber auch die Möglichkeit, vor Beginn der Abrechnungsmonate einen neuen Monat anzufügen.

Aus den Mitarbeiterstammdaten werden beim Anfügevorgang die rechenrelevanten Daten des Mitarbeiters über- nommen. Diese können überschrieben und durch monatsabhängige Werte ergänzt werden. Im Wesentlichen gilt es, in diesem Fall alle Entgelte aufzulisten, die der Mitarbeiter erhalten soll. Die Entgelte werden über so genannte Lohnarten definiert. Die Lohnarten beschreiben die Art der Zahlung (zB. Gehalt, Jubiläumsgeld, Prämie usw.) und tragen Informationen bezüglich der Berechnung von Sozialversicherung, Lohnsteuer und Kommunalabgaben. Sie sind im System hinterlegt, dh. der Benutzer kann aus den vorhandenen Lohnarten auswählen. Zur Lohnart gibt der Benutzer die Anzahl und den Wert (zB. Stundensatz / Anzahl Stunden) oder den Gesamtbetrag (zB. Höhe der Prä- mie) ein.

Pro Mitarbeiter und Monat können beliebig viele Lohnarten definiert werden.

Beispiel:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0100	Gehalt	1	2.000,00	2.000,00
0800	Prämie	1	300,00	300,00
0101	Schmutzzulage	100	1,00	100,00
1000	Erschwerniszulage	200	2,00	400,00

Sind die Daten eingegeben, wird der Datensatz gespeichert. Die Erfassung der Daten kann sich auch über mehrere Sitzungen verteilen. Die eingegeben Daten können immer wieder korrigiert oder ergänzt werden.

Zum Durchführen der Monatsabrechnung mit den eingegebenen Daten schließlich auf "Berechnen" klicken; die Ergebnisse werden daraufhin in der Maske "Details anzeigen" ausgewiesen.

Ein Lohnzettel kann mittels Standardfunktion "Drucken" gedruckt werden.

Monatsabrechnung aktualisieren

Voraussetzung: Es existiert zu dem Mitarbeiter bereits eine Monatsabrechnung in dem zu aktualisierenden Monat.

Zweck: Ergänzung bzw. Änderung der monatlichen Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken: "Personal allgemein", "persönliche Daten", "Ein-/Austrittsdaten" und "Monatsabrechnung".



Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske "Personal allgemein" und gehen zur Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste den zu aktualisierenden Monat aus.

Nun können Sie die gewünschte Korrektur durchführen.

Achtung:

Um richtige Berechnungswerte zu erhalten, müssen Sie nach erfolgter Datenänderung die Funktion "Monat berechnen" ausführen. Nur dadurch werden die Daten im monatlichen Lohnkonto (Maske "Details anzeigen") auf die geänderten Werte gesetzt.

Wird ein Monat neu berechnet, zu dem nachfolgende Abrechnungsmonate existieren, dann wird im Zug der Neuberechnung jeder Folgemonat ebenfalls neu berechnet. Dies kann Änderungen der Berechnungswerte nach sich ziehen. Berechnungsergebnisse werden in der Maske "Abrechnung Detail" angezeigt.

Aufrollung von Bezügen

Der Arbeitgeber kann im laufenden Kalenderjahr durch Aufrollen der vergangenen Lohnzahlungszeiträume die Lohnsteuer neu berechnen. Dies kann zB. bei schwankender Lohnsteuerbemessungsgrundlage der laufenden Bezüge zu einer Änderung der einbehaltenen Lohnsteuer führen.

Achtung: Die Möglichkeit der Aufrollung gibt es nur bei der Lohnsteuer, nicht jedoch bei der SV-Abrechnung!

Voraussetzung: Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr.

Zweck: Richtigstellung der einbehaltenen Lohnsteuer eines Mitarbeiters.

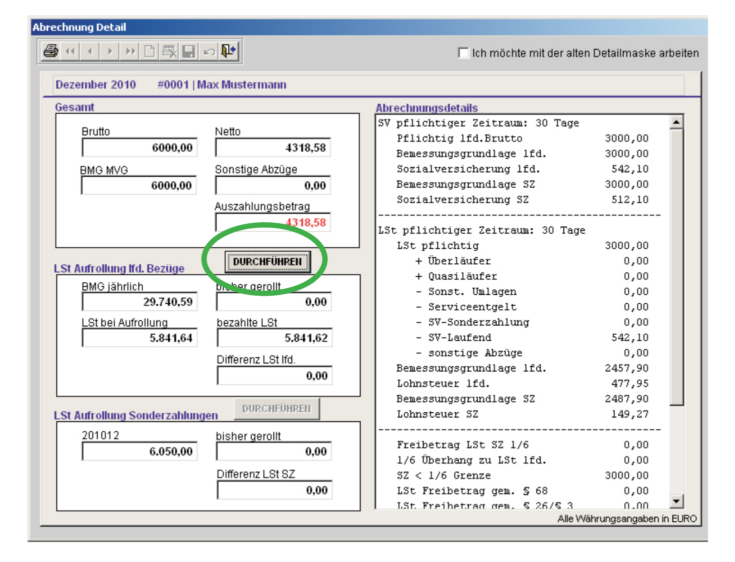
Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken: "Personal allgemein", "persönliche Daten", "Ein-/Austrittsdaten" und "Monatsabrechnung".

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske „Personal allgemein" und gehen zur Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste den zu aktualisierenden Monat aus.

Nun klicken Sie rechts oben auf "Details", worauf die Maske mit den detaillierten Abrechnungswerten des betreffenden Monats erscheint.

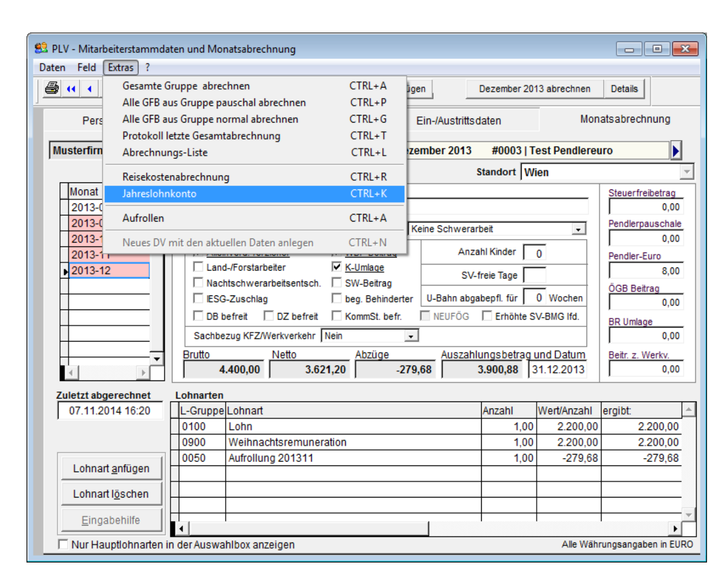
Rechts oben in der Maske kann man die Art der Maskendarstellung (alt oder neu) auswählen,



Durch Klick auf den Button "**Durchführen**" in einer der Rubriken "LSt Aufrollung lfd. Bezüge" oder "LSt Aufrollung Sonderzahlungen" (nur bei Auszahlung der letzen Sonderzahlung im Kalenderjahr erlaubt) wird eine Aufrollung entweder der laufenden Bezüge oder der Sonderzahlungen des laufenden Jahres durchgeführt. Alle Lohnsteuerberechnungen vom Jänner bis zum aktuellen Monat werden neu durchgeführt und das Ergebnis als Differenzbetrag zum aktuellen Monatswert angezeigt. Die Durchführung einer Aufrollung wird im System festgehalten. Mittels Button "Rückgängig" kann eine erfolgte Aufrollung rückgängig gemacht werden.

Eine andere Art der rückwirkenden Aufrollung (wenn Sie bemerken, dass Sie einen oder mehrere Monat(e) falsch abgerechnet haben).

Extras: Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters



Voraussetzung: Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr.

Zweck: Darstellung aller Entgelte und lohnverrechnungsrelevanten Daten eines Mitarbeiters.

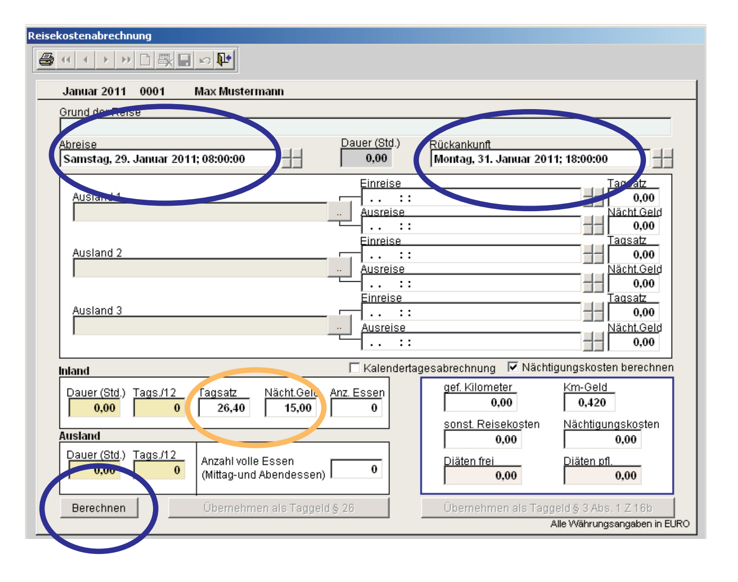
Vorgangsweise:

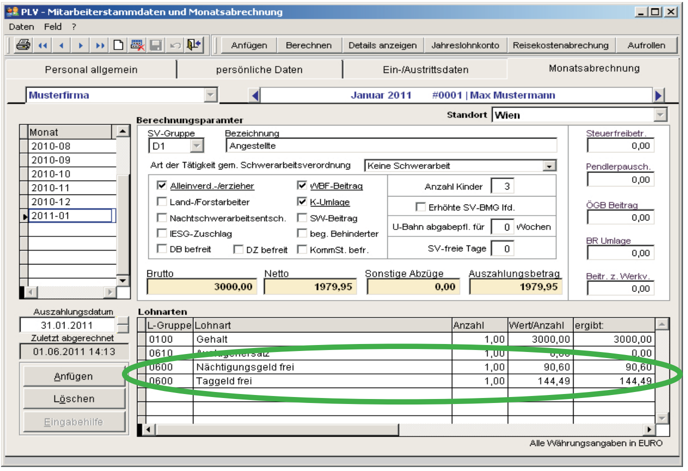
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken: "Personal allgemein", "persönliche Daten", "Ein-/Austrittsdaten" und "Monatsabrechnung".

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske "Personal allgemein" und gehen zu Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste einen beliebigen Monat des gewünschten Jahres aus und klicken auf „Extras / Jahreslohnkonto". In dieser Liste werden alle Entgelte, die der Mitarbeiter erhalten hat (in Form von Lohnarten) sowie die entsprechenden Bemessungsgrundlagen und die darauf entfallenden Abgaben angeführt.

Diese Liste kann auch mittels Standardfunktion "Drucken" ausgedruckt werden.

Extras: Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters





Voraussetzung: Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr, da die Reisekostenabrechnung monatsbezogen ist.

Zweck: Berechnung der Tagessätze, Nächtigungsgelder und Diäten, die sich im Rahmen einer Dienstreise für den Mitarbeiter ergeben. Es handelt sich um eine reine Eingabehilfe. Die Daten werden nicht gespeichert, können aber ausgedruckt werden!

Vorgangsweise:

In der Maske "Monatsabrechnung" klicken Sie auf "Extras / Reisekostenabrechnung". Daraufhin erscheint die Maske "Reisekostenabrechnung".

Geben Sie die Gesamtdauer der Dienstreise in den Feldern "**Abreise**" und "**Rückankunft**" an. Handelt es sich um eine reine **Inlandsdienstreise**, so können Sie nun den **Tagessatz (EUR 26,40)** verändern: falls Ihre Firma höhere oder niedrigere Tagessätze zahlt, so geben Sie diese ein. Dasselbe gilt auch für den pauschalen **Nächtigungssatz (EUR 15,00)** im Inland.

Fahrtkosten bzw. Kilometergeld oder uU. die tatsächlichen Kosten der Nächtigung können ebenfalls eingeben werden. Durch Drücken auf den Butten **"Berechnen"** wird Ihnen der steuerpflichtige bzw. steuerfreie Teil der Diäten angezeigt. Die entsprechenden Werte können von Ihnen auch überschrieben werden.



Wichtig: Die Daten werden nicht gespeichert, Sie können diese jedoch jetzt ausdrucken.

Mit dem Button "Übernehmen und Beenden" wird die Maske Reisekostenabrechnung geschlossen; bei der monatlichen Lohnabrechnung werden automatisch die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Beträgen angefügt.

Sie können diese Werte in der monatlichen Lohnabrechnung überschreiben.

Wird jetzt abermals auf den Button "Reisekostenabrechnung" gedrückt, erscheint wieder die Maske, allerdings sind die eingegebenen Werte nicht mehr vorhanden, da sie nicht gespeichert werden.

Wenn Sie die ursprüngliche Abrechnung korrigieren wollen, so löschen Sie zuerst die **automatisch angefügte Lohnart-Zeile** und geben erneut die entsprechenden Werte in der Maske "Reisekostenabrechnung" ein.

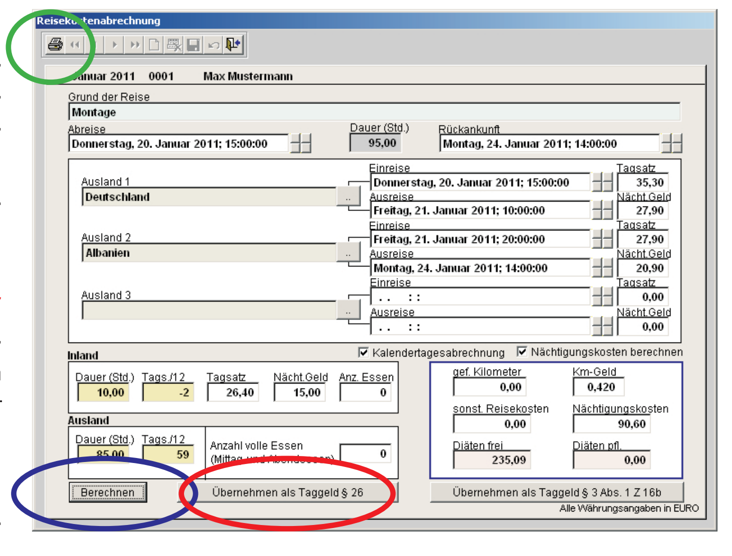
Sie können mehrere Dienstreisen pro Monat mit dieser Hilfsfunktion berechnen, da jedesmal, wenn Sie nach Eingabe der Daten auf den Button "Berechnen" und dann "Übernehmen und Beenden" drücken, die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Werten angefügt werden.

Sie können diese Werte in der monatlichen Lohnabrechnung löschen oder überschreiben.

Bei einer **Auslandsdienstreise** gehen Sie genauso vor. Sie müssen allerdings die **Einreise und Ausreise** eingeben. Es besteht die Möglichkeit von bis zu 4 Grenzübertritten – d.h. Reise in maximal 3 verschiedene Länder – innerhalb einer einzigen Dienstreise abzurechnen.

Sie können auch hier das Ergebnis durch Überschreiben ändern.

Die Anzahl der vom Arbeitgeber bezahlten Essen ist anzuführen, da diese zu einer Kürzung des steuerfreien Diätenanteils führen. Das Programm errechnet automatisch den sozialversicherungs- und steuerpflichtigen Teil.



Wichtig: Vor dem **Übernehmen** der Reisekostenabrechnung in die monatliche Lohnabrechnung **muss berechnet werden** (mittels Button "**Berechnen**").

Die Reisekostenabrechnung kann mittels Standardfunktion "**Drucken**" ausgedruckt werden. Die Daten werden **nicht gespeichert!**

Mit dem Button "**Übernehmen und Beenden**" wird die Maske Reisekostenabrechnung geschlossen; in der monatlichen Lohnabrechnung werden automatisch die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Beträgen angefügt.

Sie können diese Werte in der monatlichen Lohnabrechnung löschen oder überschreiben.

Reisekostenerlass 2008: Seit 2008 kann die Reisekostenabrechnung als §26- oder als §3-Taggeld in die Monatsabrechnung übernommen werden.

Netto ->Brutto-Berechnung

Aufruf: Spezialfunktionen "Netto-Brutto Berechnung"

Beschreibung: Berechnung von Bruttolohn/-gehalt auf Basis eines eingegebenen Nettolohns/-gehalts.

Feldbeschreibung:

Monat Gewünschter Abrechnungsmonat.

SV-Beitragsgruppe Muss-Eingabe jener SV-Beitragsgruppe, welcher der Mitarbeiter angehört. Eingabe erfolgt über Auswahl aller SV-Beitragsgruppen. Die Bezeichnung wird mitübernommen.

Alleinverdiener/-erzieher Auswahl, ob Mitarbeiter Alleinverdiener bzw. Alleinerzieher ist.

K-Umlage Auswahl, ob Mitarbeiter AK-Umlagepflichtig ist.

SW-Beitrag Auswahl, ob Schlechtwetterentschädigungsbeitrag zu bezahlen ist.



WBF-Beitrag Auswahl, ob der Wohnbauförderungsbeitrag abzuführen ist.

Land-/Forstarbeiter Auswahl, ob Mitarbeiter Land- oder Forstarbeiter ist.

Steuerfreibetrag Eingabe des monatlichen Steuerfreibetrags des Mitarbeiters.

Pendlerpauschale Eingabe der monatlichen Pendlerpauschale des Mitarbeiters.

ÖGB-Beitrag Eingabe des monatlichen Gewerkschaftsbetrags des Mitarbeiters.

BR-Umlage Eingabe der monatlichen Betriebsratsumlage des Mitarbeiters.

Beitr. z. Werkv. Eingabe des monatlichen Beitrags zum Werkverkehr, den der Mitarbeiter zahlt.

Netto Betrag Eingabe des gewünschten Nettolohns/-gehalts des Mitarbeiters.

Brutto Betrag Anzeige des errechneten Bruttolohns/-gehalts

Spezialfunktionen: **Berechnen:** *Berechnet auf Basis der eingegebenen Werte den entsprechenden Bruttolohn/-gehalt und zeigt diesen Wert im Feld "Brutto Betrag" an.*

Beenden: *Schließt die Maske "Netto ->Brutto" und kehrt zur Hauptmaske zurück.*

Es werden keine Daten gespeichert.

Beendigung des Dienstverhältnisses

Voraussetzung: Die Monate, in denen der Mitarbeiter beschäftigt war, sind ordnungsgemäß abgerechnet.

Zweck: Feststellung der Beendigungsansprüche des Mitarbeiters und Endabrechnung.

Vorgangsweise:

Geben Sie in der Maske „Personal allgemein" das Ende des Dienstverhältnisses ein. Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und wählen „Monat anfügen". Geben Sie nun das entsprechende Monatsgehalt (den Lohn) ein.

Wichtig:

Bevor Sie die Beendigungsansprüche eingeben, gehen Sie zur Maske „Ein-/Austrittsdaten". Drücken Sie nun den Button „Berechnen" für die Ermittlung der „Viertelbegünstigung" (§ 67 Abs 6 EStG). Das Programm errechnet nun die laufenden Bezüge der letzten zwölf Monate (den automatisch errechneten Betrag können Sie ändern).

Geben Sie dann die notwendigen Daten ein, wie

- Anzahl der Tage für Urlaubsersatzleistung
- Zeitraum (Anzahl der Tage) für die Urlaubsersatzleistung
- bereits verbrauchte Urlaubstage bei Erhalt einer aliquoten Urlaubsersatzleistung
- Urlaub in Werk- oder Arbeitstagen
- Anzahl der Tage, für welche Kündigungsentschädigung gewährt wird usw

Wird eine **volle Urlaubsersatzleistung** (UE voll) für Urlaub aus abgelaufenen Kalenderjahren gewährt, so sind die offenen Urlaubstage einzugeben.

Wird eine **aliquote Urlaubsersatzleistung** (UE aliquot) gewährt, so können Sie entweder die offenen Urlaubstage eingeben oder den Zeitraum, für den die Leistung gebührt.

Beispiel: Urlaubsersatzleistung aliquot für den Zeitraum von 1.1. bis 31.5.

Sie können entweder den Zeitraum der Urlaubsersatzleistung (151 Kalendertage) oder alternativ den Urlaubsanspruch 12,41 eingeben.

Gehen Sie nun zurück zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen Sie die entsprechenden Lohnarten an. Hier können Sie sich dann mit der Eingabehilfe die entsprechenden Beträge automatisch ermitteln lassen.

Beispiel: Zahlung einer vollen Urlaubsersatzleistung für 35 Werktage.

Sie geben zuerst (Maske „Ein-/Austrittsdaten") die Tage (35) ein, dann klicken Sie auf „Urlaub in Werktagen". Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen an: „Urlaubsersatzleistung lfd voll", dann „Anzahl" und drücken auf den Button „Eingabehilfe". Es wird Ihnen im geöffneten Hilfefenster nun ein Wert



(monatlicher Ausgangswert) vorgeschlagen, den Sie übernehmen oder ändern können. Dann fügen Sie „Urlaubsersatzleistung SZ" an, wo Ihnen bei Verwenden der Eingabehilfe die jährlichen Sonderzahlungswerte vorgeschlagen werden (diese sind veränderbar). Das Programm rechnet dann automatisch diese Werte entsprechend um.

Wichtig: Wenn die Eingabehilfe nicht verwendet wird, dann müssen Sie beispielsweise bei der Urlaubsabfindung – sofern Urlaubstage schon vorher verbraucht wurden – den entsprechenden Abzug selbst vornehmen.

Hinweis: Bei der Abrechnung von Beendigungsansprüchen kann es sein, dass SV- und BV-Beiträge zuordnungsmäßig in Folgemonate oder sogar Folgejahre fallen. PLV teilt alle Beträge dem aktuellen Abrechnungsmonat zu, berücksichtigt diese aber bei der Beitragsnachweisung (seit 2012) und dem Jahreslohnzettel SV im wirklich entsprechenden Monat. Auf allen anderen Ausdrucken werden sie aber, wie bisher, dem aktuellen Monat (in dem sie eben abgezogen wurden) zugeordnet.

Berechnung der Abfertigung nach dem alten System (mit Vervielfachermethode)

Voraussetzung: Der Mitarbeiter unterliegt dem alten Abfertigungssystem.

Zweck: Feststellung der Abfertigungsansprüche des Mitarbeiters.

Vorgangsweise:

Gesetzliche oder kollektivvertragliche Abfertigungen werden im Regelfall mit 6% versteuert. Es gibt jedoch eine Ausnahme, die so genannte „Vervielfachermethode" (siehe auch Buch „Praktische Lohnverrechnung"). In diesem Fall müssen Sie in der Maske Ein-/Austrittsdaten bei den Austrittsdaten im Feld „LSt BMG für Vervielfachermethode § 67 Abs. 3" die Lohnsteuerbemessungsgrundlage des monatlichen Lohnes oder Gehaltes eingeben.

Im Feld „ME bei ABF für Vervielfachermethode" ist der Quotient anzugeben, der sich ergibt, wenn man die Gesamtabfertigung durch den laufenden Bezug (ohne Sonderzahlungsanteile), der für die Berechnung der Abfertigung herangezogen wurde, dividiert.

Firmenstammdaten und Abgaben

Maskenbeschreibung siehe Seite 22.

Grundinformationen über eine Firma werden erfasst. Es können beliebig viele Firmen angefügt werden, was zur Folge hat, dass für mehrere Firmen parallel die Lohnverrechnung mittels PLV durchgeführt werden kann.

Zusätzlich werden zur Firma Daten erfasst, die als Berechnungsgrundlage für diverse Abgaben dienen. Diese monatlichen Abgaben an Finanzamt, Gemeinde und Sozialversicherung werden berechnet und in übersichtlicher Form dargestellt.

Sämtliche Daten, die den Themenkomplex Firmenstammdaten und Abrechnungen betreffen, werden vom Benutzer angelegt und gepflegt. Es sind keine Daten vorgegeben.

Neue Firma anlegen

Voraussetzungen: Keine.

Zweck: Anlegen einer oder mehrerer Firmen mit allen berechnungsrelevanten Daten. Die Existenz einer Firma ist Voraussetzung zum Anlegen von Mitarbeitern.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus sechs Masken: den „Firmenstammdaten", „Firmenabgaben,"

„Elektronische Meldungen", „Betriebsstandorte", „Arbeitsstätten" und „Krankenkassen".

Im Datenstamm der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Firmen.

Um eine neue Firma anzulegen, wählen Sie entweder die Standardfunktion "Neu" oder klicken Sie diesen Befehl im Menü "Daten" an. Daraufhin erscheint eine leere Bildschirmmaske. Leer bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Datenfelder ohne Inhalt sind und nun von Ihnen ausgefüllt werden können (dies betrifft nur die Felder der Maske "Firmenstammdaten"). Nach der Dateneingabe ist der Datensatz mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Daten" zu speichern.

Firmendaten bearbeiten

Voraussetzung: Es existiert zumindest eine Firma.

Zweck: Änderung oder Ergänzung bestehender Firmendaten.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus sechs Masken: den „Firmenstammdaten“, „Firmenabgaben“ „Elektronische Meldungen“,„Betriebsstandorte“, „Arbeitsstätten“ und „Krankenkassen“.

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht aller vorhandenen Firmen.

Um bestehende Firmendaten zu bearbeiten, wählen Sie mit dem Satzzeiger aus der Übersichtsliste die gewünschte Firma. Daraufhin können Sie in der Bildschirmmaske die vorhandenen Dateninhalte der Felder ergänzen, überschreiben oder löschen (dies betrifft nur die Felder der Maske "Firmenstammdaten"). Nach der Dateneingabe ist der Datensatz mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Daten" zu speichern.

Siehe auch Firmenabgaben berechnen.

Firmenabgaben berechnen

Voraussetzung: Für sämtliche Mitarbeiter der gewählten Firma muss im gewünschten Monat eine Monatsabrechnung durchgeführt worden sein.

Zweck: Erstellung einer Liste der monatlichen Abgaben einer Firma.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus sechs Masken: den „Firmenstammdaten“, „Firmenabgaben“, „Elektronische Meldungen“, „Betriebsstandorte“, „Arbeitsstätten“ und „Krankenkassen“.

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Firmen.

Um Firmenabgaben zu berechnen, wählen Sie aus der Übersichtsliste mit dem Satzzeiger die gewünschte Firma. Nun wechseln Sie zur Maske "Firmenabgaben". Hier finden Sie eine Übersichtsliste aller Monate, für welche die monatliche Abgabenberechnung bereits durchgeführt wurde.

Zu bereits bestehenden Monaten erhalten Sie sofort das Ergebnis am Bildschirm angezeigt. Bei jedem Monatswechsel (skip – mittels Cursortasten auf/ab bewegen in der Übersichtsliste) werden die angezeigten Daten aktualisiert (neu berechnet!). Ob die Monatsabrechnungen sämtlicher Firmenmitarbeiter Grundlage dieser Berechnung sind, wird ebenfalls am Bildschirm angezeigt.

Achtung:

Die abzuführenden Abgaben können nur dann den richtigen Wert haben, wenn für alle Firmenmitarbeiter die entsprechende Monatsabrechnung durchgeführt wurde!

Die zugehörigen Abgaben werden automatisch berechnet und in der Bildschirmmaske angezeigt.

Über den Button "Detail" können nähere Informationen sichtbar gemacht werden. Zum aktuellen Monat wird ausgewiesen, ob die jeweiligen Mitarbeiter bereits abgerechnet wurden und damit in die Berechnung der Firmenabgaben miteinbezogen sind.

Firma kopieren

Unter Spezialfunktionen – „Kurzübersicht“ können Mitarbeiter und auch ganze Firmen kopiert oder (irreversibel!) gelöscht werden.



Wenn Sie in der Maske „Firmenstammdaten“ oder „Firmenabgaben“ auf den **Druck-Button** klicken, öffnet sich die Liste der druckbaren Formulare, aus der Sie den gewünschten Ausdruck wählen können.

Es ist per Druckvorgang jeweils nur 1 Formular druckbar.

Nach Auswahl des gewünschten Formulars – und wenn nötig Jahr / Monat – stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Drucken Das Formular wird zum Standarddrucker geschickt. Wenn Druckdetails aktiviert ist, dann erscheint jetzt das „Druckeigenschaftsfenster“. Sie können z.B. einen anderen Drucker wählen (durch klick auf den Drucker) oder aber auch mehrere Kopien des Formulars erstellen.

Daten speichern Die Daten werden für eine spätere Aufrollung gespeichert. Danach wird der Druck normal durchgeführt. Der Speicherort (für eine spätere Aufrollung) wird unten am Ausdruck vermerkt.

Excel Die Daten werden im EXCEL-Format abgespeichert (nur bei Listen verfügbar). Es erfolgt kein Ausdruck!

FINANZ-Online Gilt nur für die Kommunalsteuererklärung. Diese wird im XML-Format gespeichert und kann so bei FINANZ-Online direkt übernommen werden.

Druckvorschau Der Ausdruck wird zur Kontrolle zunächst am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus an den Drucker gesendet werden.

Differenzenliste erstellen Die aktuellen Daten werden mit früher gespeicherten (Auswahl) abgeglichen. Der Ausdruck enthält genau die Differenz zwischen aktuellen und früheren Daten. Unter der Überschrift wird die Zeile „Differenzenliste“ gedruckt. Unten am Ausdruck wird vermerkt, mit welchen Daten abgeglichen wurde.

Abbruch Schließt die Maske

Druckdetails Öffnet beim Drucken die Druckauswahl (für z.B. mehrere Exemplare des Formulars)

Folgende Ausdrucke stehen zur Auswahl:

- **Sonderzahlungsmeldung** an die Krankenkasse
- **Beitragsgrundlagennachweis** seit 1.1.2003 als Formular ungültig
- **Monatliche Firmenabgaben** mit Detailsummen, Personalaufwand und Gesamtaufwand
- **Jährliche Firmenabgaben** mit Detailsummen, Personalaufwand und Gesamtaufwand
- **Nettolohnliste**
- **Beitragsnachweisung**
- **Buchungsbeleg**
- **Jahreslohnliste**
- **Kommunalsteuererklärung** auch über FINANZ-Online zu übermitteln
- **Firmenjahreslohnkonto** Die Einzeljahreslohnkonten aller Arbeitnehmer/innen werden aufsummiert und in Listenform dargestellt. Die SV-Daten jedoch werden in den Monaten dargestellt, in denen sie tatsächlich abgabepflichtig sind.
- **Firmenjahreslohnkonto Detail**

  Wichtige Zusatzmöglichkeit: „Daten speichern“ und „Aufrollen“
- **Firmenjahreslohnkonto Detail** Firmenjahreslohnkonto mit detaillierter Mitarbeiterzuordnung. Als Excel-Export im passenden Format für Steuerprüfungssoftware.
- **Dienstgeberabgabe Wien**
- **Monatliche Zahlscheine**

Urlaubskalender

Auf vielfachen Wunsch wurde ein Urlaubskalender in PLV implementiert, er ist ein reines Zusatz-Tool und daher nicht direkt mit der Lohnverrechnung verknüpft. Er wurde nach den Vorstellungen eines unserer Kunden erstellt, wir sind aber für Erweiterungen in alle Richtungen offen. Bitte einfach Ihre Vorstellungen dem technischen Support übermitteln.

Siehe dazu auch „Maske: Urlaubskalender“ auf Seite 31.



SV Gruppen und Beiträge

Jeder Ihrer Mitarbeiter ist einer Beitragsgruppe der Sozialversicherung zuzuordnen. Diese Gruppenzugehörigkeit definiert die Art und die Höhe der zu leistenden Beiträge.

In den Personalstammdaten ordnen Sie Ihren Mitarbeitern die entsprechenden SV-Beitragsgruppen zu.

Die Daten bezüglich Beitragsgruppen sind vorgegeben und können durch den Anwender nicht verändert werden. Sie können jedoch in der Maske angesehen werden.

Maskenbeschreibung siehe SeiteSeite 29.

SV-Beitragstabellen ansehen

Voraussetzungen: Keine.

Zweck: Information bezüglich Sozialversicherungsbeitragszahlungen einholen. Diese Daten werden bei der Monatsabrechnung eines Mitarbeiters zur Berechnung diverser SV-Beiträge verwendet.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "SV-Gruppen und Beiträge". Daraufhin erscheint die Maske "SV-Gruppen und Beiträge". In der Datenübersicht finden Sie eine Übersicht über alle gängigen SV-Beitragsgruppen. Daneben in den Maskenfeldern wird angezeigt, welche Beiträge in welcher Höhe von Angehörigen dieser Gruppe zu leisten sind. Sie können Werte bis 1.1.2002 zurückverfolgen (der Stand der Gültigkeit von... bis... wird angezeigt).

Lohnarten bearbeiten

Maskenbeschreibung siehe SeiteSeite 30

Sämtliche Zahlungen an einen Mitarbeiter, bzw. umgekehrt alle Entgelte, die er erhalten kann, werden in PLV über Lohnarten definiert. Eine Lohnart beschreibt die Art der Zahlung, wie zB. Gehalt, Prämie, Urlaubszuschuss, Nachtzulage, Abfertigung usw. Zusätzlich trägt die Lohnart sämtliche Informationen, die zur Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen, Lohnsteuer und Dienstgeberabgaben nötig sind. Die Lohnarten sind im System hinterlegt und können nicht verändert werden. Neue Lohnarten können durch den Anwender nicht angefügt werden. Lediglich deren Bezeichnung kann an den individuellen Bedarf angepasst werden.

Einer Lohnartgruppe sind eine oder mehrere unterschiedliche Bezeichnungen zugeordnet. Wenn Sie mit diesen Vorgaben nicht das Auslangen finden, haben Sie hier die Möglichkeit, in Ihrer Firma gebräuchliche Bezeichnungen für Lohnarten zu definieren und den existierenden Lohnarten zuzuordnen.

Lohnartbezeichnungen anpassen

Voraussetzungen: Keine.

Zweck: Anpassen von Bezeichnungen bestehender Lohnartgruppen an benutzerspezifische Bedürfnisse.

Vorgangsweise:

In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Lohnarten bearbeiten". Daraufhin erscheint die "Übersichtsliste Lohnartgruppen". Rechts im Maskenfelde wird für die jeweils markierte Lohnart angezeigt, ob sie bezüglich Sozialversicherung, Lohnsteuer und kommunalen Abgaben pflichtig/frei ist.

> Lohnarten, die nur bis zu gewissen Grenzen steuer- oder sozialversicherungsfrei sind, werden als pflichtig dargestellt, da diese Grenzen bereits eingearbeitet sind.
>
> Die Lohnart Mankogeld wird zB. automatisch bis zur aktuellen Freigrenze als sozialversicherungsfrei abgerechnet.

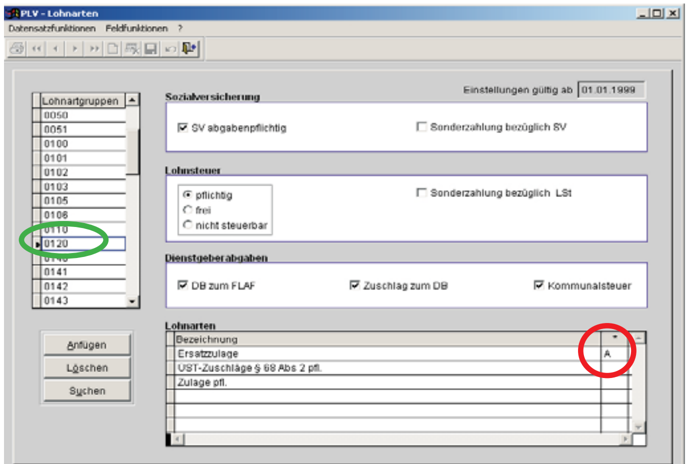
In dieser Maske können keinerlei Daten manipuliert werden.



In der untergeordneten Liste werden eine oder mehrere Bezeichnungen der markierten Lohnart angezeigt. Das System wird mit vorgegebenen Lohnarten und Bezeichnungen ausgeliefert. Die vorgegebenen Lohnartbezeichnungen können vom Benutzer weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Wenn Sie in dieser Liste nicht die in Ihrem Betrieb gebräuchlichen Bezeichnungen vorfinden, so besteht aber hier die Möglichkeit, eigene Namen zu definieren.

Sie gehen dabei folgendermaßen vor:



Sie suchen sich eine Lohnart mit den Eigenschaften, die Sie benötigen, und stellen den Satzzeiger vor diese. Mittels Button "Anfügen" wird die entsprechende Lohnart kopiert und es wird in der Liste ein neuer Satz (blaue Zeile) angefügt, wobei im Feld "*" ein "A" gesetzt wird. Sie können nun eine eigene Bezeichnung für diese Lohnart in das Feld schreiben. Jede weitere Aktion, wie zB. verlassen des Satzes oder Auswahl einer anderen Lohnart in der Übersichtsliste, speichert die neue Bezeichnung. Sie können so beliebig viele Lohnarten anfügen, die Ihnen bei der Monatsabrechnung dann als Lohnarten in der Auswahlliste zur Verfügung stehen.

Selbst angefügte Lohnartbezeichnungen sind jederzeit bearbeitbar und können auch wieder gelöscht werden (mittels Button "Löschen").

In diesem Beispiel wurde die selbst angefügte Lohnart „Ersatzzulage"durch Kopieren der **Lohnartgruppe 0120** erstellt, hat daher die selben Eigenschaften bezüglich SV, LSt und Dienstgeberabgaben.

Sie ist durch ein **„A"** als selbst definierte erkennbar. Weil die Lohnarten alphabetisch gereiht sind, steht sie hier an erster Position der Lohnartenliste.

4. Praxistipps zu einzelnen Vorgängen, Hinweise und Beispiele

(alphabetisch geordnet)

Abfertigung neu

Die Beiträge zu den Mitarbeitervorsorgekassen, die für alle ab 1.1.2003 neu eingetretenen Arbeitnehmer bzw für Arbeitnehmer, die in das neue System wechseln, zu entrichten sind, sind wir folgt abzurechnen: Sie müssen dazu in der Maske „Personal allgemein" das Kästchen BV-Beitrag anklicken. Dann wird der aktuelle Beitrag jeden Monat von der Sozialversicherungsbemessungsgrundlage errechnet.

Ist für den 1. Monat des Dienstverhältnisses noch kein BV-Beitrag zu entrichten, dann ist das Kästchen „Abführen ab Beschäftigungsmonat 2" anzuklicken.

Einen Sonderfall stellt das Teilentgelt dar, da der BV-Beitrag trotzdem geleistet werden muss.

Beispiel

Ein Mitarbeiter erhält wegen Krankheit nur Teilentgelt vom Arbeitgeber

Volles Gehalt ist EUR 3.000,–

Variante 1: Der Mitarbeiter erhält nur EUR 2.000,– vom Arbeitgeber.

Lohnart Bemessungsgrundlage Beitrag BV anfügen und den Betrag von EUR 1.000,– (die Differenz zum Normalgehalt) eingeben. Der Beitrag wird nun korrekt von EUR 3.000,– berechnet (das Programm zählt das Gehalt und Bemessungsgrundlage Beitrag BV zusammen).

Variante 2: Der Mitarbeiter enthält überhaupt kein Entgelt vom Arbeitgeber

In diesem Fall ist der Betrag von EUR 3.000,– unter der Lohnart „Bemessungsgrundlage Beitrag BV" einzugeben.

Altersteilzeit

Beispiel für eine Abrechnung von Altersteilzeit:

Jemand arbeitet und verdient 3.000,– EUR. Er geht in Altersteilzeit. Sein Gehalt beträgt nun 2.000,– EUR. Die Sozialversicherungsabgaben sind aber von seinem ursprünglichen Gehalt von 3.000,– EUR zu bezahlen. Bei der Abrechnung ist daher Gehalt/Lohn ganz „normal" mit Lohnart 100 in Höhe von 2.000,– EUR einzugeben. Die Differenz von 1.000,– EUR (auf die ursprünglichen 3.000,– EUR) zur Berechnung der Sozialversicherung bzw. Dienstgeberabgaben ist unter „Gehalt Altersteilzeit" einzugeben. Bei den Sonderzahlungen ist analog vorzugehen ("Weihnachtsremuneration" 2.000,–, „Sonderzahlung Altersteilzeit" 1.000,–).

Arbeitslosenversicherungsbeitrag für geringer Verdienende

Arbeitnehmer, die wegen eines geringen Einkommens einen verminderten AlV-Beitrag bezahlen, kommen damit automatisch in die SV-Gruppe N25 (a bis c). Dies scheint in der Beitragsnachweisung auf.

Aufrollen – automatische Aufrollung in Differenzenliste durchführen

Die aktuellen Daten werden mit früher gespeicherten (Auswahl) abgeglichen. Der Ausdruck enthält genau die Differenz zwischen aktuellen und früheren Daten. Unter der Überschrift wird die Zeile „Differenzenliste" gedruckt. Unten am Ausdruck wird vermerkt, mit welchen Daten abgeglichen wurde.

Eine frühere Abrechnung muss korrigiert werden – alle Differenzen sollen übersichtlich in einer Liste dargestellt werden:

1. Auswahl des gewünschten Formulars (Firmenjahreslohnkonto oder jährliche Firmenabgaben)
2. Betätigung des Buttons „Speichern"
3. Die entsprechenden Daten werden gespeichert und das Formular wird in der Druckvorschau angezeigt. Auf dem Formular wird vermerkt, dass es gespeichert wurde und auch unter welchem Namen (am unteren Rand des Formulars).



4. Das Formular aus der Druckvorschau drucken.
5. Falls mehrere Differenzenlisten gewünscht sind zurück zu Punkt 1.
6. Korrektur der Abrechnungsdaten nebst Neuabrechnung.
7. Auswahl des gewünschten Formulars
8. Betätigung des Buttons „Aufrollen"
9. Es wird eine Liste aller gespeicherter Daten angezeigt – nach der Auswahl wird eine Differenzenliste erstellt und in der Druckvorschau angezeigt. In dieser Liste sind die gespeicherten von den aktuellen Daten abgezogen. Eine z.B. positive Lohnsteuer bedeutet, dass man etwas nachzahlen muss.
10. Das Formular aus der Druckvorschau drucken.
11. Falls mehrere Differenzenlisten gewünscht sind: zurück zu Punkt 6.
12. Alles archivieren.

Auslandsmontage, teilweise steuerfreie

Bauausführung und Montagetätigkeit im Ausland ist, sofern die Tätigkeit ununterbrochen länger als einen Monat (Näheres siehe Buch „Praktische Lohnverrechnung") dauert, teilweise von der Lohnsteuer befreit. Diese Auslandstätigkeit können Sie mit dem Programm abrechnen.

Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Wird der Arbeitnehmer ins Ausland entsandt, müssen Sie das Dienstverhältnis beenden und wieder aufnehmen (mit Beginn der steuerfreien Auslandstätigkeit). Für den Zeitraum der Auslandstätigkeit ist in der Maske „Personal allgemein" das Kästchen „Beschäftigung im Ausland" anzuklicken.

Sie fügen in der Monatsabrechnung wie bei einer „normalen" Inlandstätigkeit die entsprechenden Lohnarten an. Diese werden dann vom Programm lohnsteuerfrei berechnet. Der (zweite) Jahreslohnzettel für die Auslandstätigkeit wird vom Programm automatisch erstellt.

Wird die Auslandstätigkeit beendet, so ist das Dienstverhältnis wieder zu beenden, das Kästchen „Beschäftigung im Ausland" zu deaktivieren und das Dienstverhältnis wieder aufzunehmen.

Wichtig: Beachten Sie dabei, dass es im Kalenderjahr 2012 zwei verschiedene Abrechnungsarten gibt.

- Die Bezüge sind zu 67% steuerfrei, wenn es sich um eine Auslandsmontage handelt und der Ort der Leistung nicht mehr als 400 Kilometer von der österreichischen Staatsgrenze entfernt liegt (Übergangsregelung für 2012).
- Liegen die Voraussetzungen für eine begünstigte Auslandstätigkeit vor – ua Entfernung von mehr als 400 Kilometer zur österreichischen Staatsgrenze – so sind die laufenden Bezüge zu 60% steuerfrei, begrenzt mit der laufenden monatlichen Höchstbeitragsgrundlage nach dem ASVG (Dauerrecht ab 01.01.2012). In diesem Fall müssen Sie unbedingt ein zweites Häkchen bei „2012 wie 2013" abrechnen setzen.

Beendigung des Dienstverhältnisses, Vorgehensweise

Geben Sie in der Maske „Personal allgemein" das Ende des Dienstverhältnisses ein. Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und wählen „Monat anfügen". Geben Sie nun das entsprechende Monatsgehalt (den Lohn) des letzten Abrechnungsmonates ein.

Wichtig:

Bevor Sie die Beendigungsansprüche eingeben, gehen Sie zur Maske „Ein-/Austrittsdaten". Drücken Sie nun den Button „Berechnen" für die Ermittlung der „Viertelbegünstigung" (§ 67 Abs 6 EStG).

Das Programm errechnet nun die laufenden Bezüge der letzten zwölf Monate (den automatisch errechneten Betrag können Sie ändern).

Geben Sie dann die notwendigen Daten ein, wie
- Anzahl der Tage für Urlaubsersatzleistung
- Zeitraum (Anzahl der Tage) für die Urlaubsersatzleistung



- bereits verbrauchte Urlaubstage bei Erhalt einer aliquoten
- Urlaubsersatzleistung
- Urlaub in Werk- oder Arbeitstagen und den Urlaubsanspruch. Standardmäßig sind 5 Wochen eingestellt. Hat der Arbeitnehmer 6 Wochen Urlaubsanspruch, so aktivieren Sie das Kästchen.
- Anzahl der Tage, für welche Kündigungsentschädigung gewährt wird usw.

Wird eine volle Urlaubsersatzleistung (UE voll) für Urlaub aus abgelaufenen Kalenderjahren gewährt, so sind die offenen Urlaubstage einzugeben.

Wird eine aliquote Urlaubsersatzleistung (UE aliquot) gewährt, so können Sie entweder die offenen Urlaubstage eingeben oder den Zeitraum, für den die Leistung gebührt.

Beispiel

Urlaubsersatzleistung aliquot für den Zeitraum von 1.1. bis 31.5.

Sie können entweder den Zeitraum der Urlaubsersatzleistung (151 Kalendertage) oder alternativ den Urlaubsanspruch 12,41 eingeben.

Gehen Sie nun zurück zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen Sie die entsprechenden Lohnarten an. Hier können Sie sich dann mit der Eingabehilfe die entsprechenden Beträge automatisch ermitteln lassen.

Beispiel

Zahlung einer vollen Urlaubsersatzleistung für 35 Werktage.

Sie geben zuerst (Maske „Ein-/Austrittsdaten") die Tage (35) ein, dann klicken Sie auf „Urlaub in Werktagen". Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen an: „Urlaubsersatzleistung lfd voll", dann „Anzahl" und drücken auf den Button „Eingabehilfe". Es wird Ihnen im geöffneten Hilfefenster nun ein Wert (monatlicher Ausgangswert) vorgeschlagen, den Sie übernehmen oder ändern können. Dann fügen Sie „Urlaubsersatzleistung SZ" an, wo Ihnen bei Verwenden der Eingabehilfe die jährlichen Sonderzahlungswerte vorgeschlagen werden (diese sind veränderbar). Das Programm rechnet dann automatisch diese Werte entsprechend um.

Wichtig: Wenn die Eingabehilfe nicht verwendet wird, dann müssen Sie beispielsweise bei der Urlaubsabfindung – sofern Urlaubstage schon vorher verbraucht wurden – den entsprechenden Abzug selbst vornehmen.

Beitragsnachweisung

Wenn auf der Beitragsnachweisung zur Sozialversicherung nicht alle Mitarbeiter vorhanden sind, überprüfen Sie bitte, ob die Krankenkassa in der Maske persönliche Daten bei allen Mitarbeitern gleich ist!

Die Kenn-Nummern der Sozialversicherungsträger sind:

11	Wien
12	Niederösterreich
13	Burgenland
14	Oberösterreich
15	Steiermark
16	Kärnten
17	Salzburg
18	Tirol
19	Vorarlberg

Achtung:

Wenn die Summe der SV-Abgaben auf dem Buchungsbeleg gegenüber der Summe auf der Beitrags- nachweisung differiert, beachten Sie bitte, dass auf der Beitragsnachweisung zum Schluss noch der BV-Betrag und Summe Service Entgelt zur SV-Gesamtsumme addiert wird.

Beitragspflichtiges Teilentgelt

Die Lohnart „Beitragspflichtiges Teilentgelt" ist am Beitragsgrundlagennachweis zu vermerken. Weiters ist im ent- sprechenden Monat darauf zu achten, dass sowohl hinsichtlich des beitragspflichtigen Teilentgeltes als auch hinsichtlich eines eventuell gezahlten Lohnes die Höchstbeitragsgrundlage nicht überschritten wird. Damit das Programm dies alles erkennt und richtig zuordnet, gibt es die Lohnart 102 „Beitragspflichtiges Teilentgelt".



Vorgehensweise:

Es sind bei der monatlichen Lohnabrechnung bei „Anzahl" die Tage mit beitragspflichtigem Teilentgelt einzugeben und bei „Wert/Anzahl" der tägliche Wert. Das Programm zieht nun diese Tage (Anzahl) entsprechend bei den SV-Tagen für den Monat ab um zu prüfen, ob der Restlohn bzw. wie weit das Teilentgelt über der Höchstbeitragsgrundlage liegt. Daher weist Ihnen das Programm, wenn Sie bei der Anzahl 1 eingegeben haben, 29 SV-Tage (bezüglich des Lohnes) aus.

Beispiel:

Ein Arbeiter erhält für 5 Tage insgesamt beitragspflichtiges Teilentgelt von 250,– EUR. Sein Lohn für diesen Monat (ohne Teilentgelt) beträgt 1.500,– EUR. Bei der Monatsabrechnung sind folgende Daten einzugeben.

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0100	Monatslohn	1	1.500,00	1.500,00
0102	beitragspfl. Teilentgelt	5	50,00	250,00

Es werden nun 25 SV-Tage (für den Lohn) angezeigt werden. Die restlichen 5 Tage (auf die 30 SV-Tage) betreffen das Teilentgelt und werden nicht angezeigt.

Achtung:

Wenn man bei der Abrechnung beitragspflichtiges Teilentgelt für mehrere Tage eingibt, aber bei „Anzahl" nur 1, überprüft das Programm, ob die Höchstbeitragsgrundlage für einen Tag überschritten ist (was dann wahrscheinlich der Fall ist), und zieht für das Teilentgelt zur Bemessung der Sozialversicherungsbeiträge nur die Höchstbeitragsgrundlage für einen Tag heran. Dann ist das Ergebnis natürlich nicht korrekt.

Bezugsfreie Zeiten

Wenn ein Mitarbeiter bei aufrechtem Dienstverhältnis für ein oder mehrere Monate hindurch keine Zahlungen erhält (zB. Karenz, Krankheit usw), dann müssen für diese/n Monat/e Abrechnungen mit Entgeltsumme 0 angelegt werden. In der Praxis bedeutet dies: für jeden Monat, den ein Mitarbeiter beschäftigt ist, muss eine Monatsabrechnung existieren.

Ist der BV-Beitrag abzuführen, dann fügen Sie die Lohnart Bemessungsgrundlage Beitrag BV an und geben bei Wert den Betrag ein, von dem dieser zu berechnen ist.

BUAK siehe Urlaubskasse der Bauarbeiter

Datenexport für das ELDA-Erfassungsprogramm

Da mit PLV nur die Lohnverrechnungsrelevanten elektronischen Meldungen durchgeführt werden können, wurde nun der Export zum ELDA-Erfassungsprogramm implementiert. Damit können nun alle elektronischen Meldungen durchgeführt werden, ohne die Stammdaten ein zweites Mal eingeben zu müssen.

Vorgangsweise:

1. In der Maske „Systemwartung/ELDA" den Button „Datenexport für das ELDA-Erfassungsprogramm**" betätigen**
2. Firma auswählen
3. Mitarbeiter, die exportiert werden sollen, auswählen
4. Button „Exportieren" betätigen – nun wird angezeigt, unter welchen Namen und wohin (ELDA-Verzeichnis) die Daten gespeichert wurden.
5. ELDA-Software starten
6. Menü Datei/Dienstnehmer importieren/Exportieren
7. Firma und den Dateinamen von Punkt 4 wählen
8. Import

Nach dem Export stehen alle in PLV fehlenden Formulare (Arbeitsbescheinigung, An- und Abmeldung, Arbeits- und Entgeltbestätigung etc..) sowohl für die ELDA-Übertragung als auch zum Ausdrucken zur Verfügung.

Hinweis: Es werden nur die Stamm-, aber keine Abrechnungsdaten exportiert.

Datensicherheit

Um 100% sicher vor irgendwelchen negativen Einflüssen zu sein, muss man den PLV-Unterordner DATA regelmäßig auf einen Stick und/oder eine externe Festplatte kopieren (am besten mit dem Datum im Dateinamen). Wer auch alle internen Sicherungen schützen will, der macht dasselbe mit dem Unterordner BACK.

Hinweis: Einen gesicherten Datenbestand kann man jederzeit mittels Maske Spezialfunktionen/Datenimport wieder aktivieren.

Diäten

Steuerfreie Diäten sind unter der Lohnart 0600 erfasst. Beträge, die über der Grenze für die Lohnsteuer liegen, sind über die Lohnart 0100 abzurechnen.

Dienstnehmer verschieben

Um die Arbeit mit PLV übersichtlicher zu gestalten, gibt es die Möglichkeit, Dienstnehmer (komplett mit allen zugehörigen Abrechnungen) zu verschieben. Am einfachsten legt man sich eine Firma mit Namen „Frühere Dienstverhältnisse“ o.ä. an und verschiebt alle gewünschten Dienstnehmer dorthin. Der Vorgang ist natürlich umkehrbar, es geht nichts verloren.

Vorgangsweise:

1. Maske Spezialfunktionen / Dienstnehmer verschieben
2. Auswahl der Quellfirma
3. Auswahl der Zielfirma
4. Auswahl der Dienstnehmer, die verschoben werden sollen
5. Alles verschieben

Dienstverhältnis wieder aufnehmen

Für die Fortsetzung eines bereits vorhandenen, vorübergehend beendeten Dienstverhältnisses benützen Sie unbedingt immer die Funktion „Dienstverhältnis wieder aufnehmen“, die bei Beendigung aktiviert wird!

Auf keinen Fall das Dienstverhältnis beenden und ein ganz neues mit derselben Personalnummer anlegen!

Wenn man versehentlich auf diese Art ein DV fortgesetzt hat, dann werden die Sonderzahlungen nicht korrekt abgerechnet, weil die Eintrittsdaten nicht errechnet werden.

Um diesen Fehler zu korrigieren, muss man:

1. Die Personalnummer des neuen DV kurzfristig ändern.
2. Einen Jahreslohnzettel des alten DV ausdrucken.
3. Die Daten des Jahreslohnzettels auf das neue DV übertragen (Ein-/Austrittsdaten)
4. Die Personalnummer des neuen DV wieder rücksetzen.
5. Das neue DV ab dem 1. Monat neu aufrollen oder neu abrechnen (je nachdem, wie viele Monate betroffen sind).

DV-Gruppen

Diese Auswahlmöglichkeit soll (bei vielen Dienstnehmern) die Arbeit mit PLV übersichtlicher gestalten. Die Auswahl einer DV-Gruppe bezieht sich auf folgende Vorgänge:

- Drucke für alle Mitarbeiter (einer Gruppe)
- Abrechnung aller Mitarbeiter (einer Gruppe)
- Abrechnung aller GfB normal (einer Gruppe)
- Abrechnung aller GfB pauschal (einer Gruppe)



Die Einschränkung Ausblenden aller ausgeschiedenen Mitarbeiter vor <Datum> im Menü Einstellungen gilt nach wie vor und ist das Hauptkriterium.

Eingabehilfe

Die Eingabehilfe ist nur bei bestimmten Lohnarten aktiv und stellt eine Hilfe beim Berechnen von Werten im Feld "Wert/Anzahl" dar. So können zB. Überstundensätze und Zuschläge in einem Hilfefenster berechnet und in das Eingabefeld übernommen werden.

ELDA-Meldungen, Voraussetzungen

Um mit PLV Meldungen zu ELDA übertragen zu können sind folgende Schritte notwendig:

1. Anmeldung bzw. Registrierung bei ELDA (www.elda.at).
2. Download und Installation der Elda-Software (kostenlos erhältlich unter www.elda.at)
3. Ausführen der ELDA-Software nebst Eingabe des Registrierungsschlüssels und der Firmendaten
4. Die ELDA-Seriennummer trägt man als Firma in den PLV-Firmenstammdaten/Elektronische Meldungen oder als Dienstleister in den Dienstleisterdaten) ein.

Jetzt sollte eine Datenübertragung von PLV zu ELDA bereits möglich sein. Um das zu überprüfen, muss man PLV starten und schauen, ob in der der Systemwartung unter ELDA der Pfad zur ELDA-Software korrekt eingetragen ist. Stimmt alles, dann kann die ELDA-Software testweise von dort gestartet werden.

Übertragung einleiten

Man wählt einfach die Art der Meldung, den Zeitraum und die Art der Dienstverhältnisse: alle, nur beendete (bei unterjährigen Meldungen) oder nur aufrechte – und drückt den Meldungs-Button.

Jetzt sollte eine Datenübertragung von PLV zu ELDA bereits möglich sein. Um das zu überprüfen, muss man PLV starten und schauen, ob in der der Systemwartung unter ELDA der Pfad zur ELDA-Software korrekt eingetragen ist. Stimmt alles, dann kann die ELDA-Software testweise von dort gestartet werden.

Vorgangsweise bei der ELDA-Datenübertragung

1. Firmenstammdaten-Elektronische Meldungen (Details)
2. Meldung (Achtung bei den Versichertenmeldungen) und Zeitraum auswählen
3. Erstellen-Schaltfläche drücken
4. Im Übertragungs-Fenster können nun die Daten überprüft und etwaige Dienstnehmer(innen) aus der Meldung entfernt werden.
5. „Speichern und senden" drücken. Es wird automatisch eine Datei generiert (den Namen sieht man oben links), und zu Elda geschickt.
6. Das Rückmeldungsprotokoll von ELDA kann direkt ausgedruckt und/oder gespeichert (im Übertragungsjournal einsehbar) werden.

Hinweis: Unter ELDA-Online sind alle übertragenen Daten zur Kontrolle detailliert einsehbar.

Wenn ELDA einen Fehler in der Meldung rückmeldet, dann sind 2 Fälle zu unterscheiden:

1. ELDA übernimmt die Meldung (Status P), bittet aber eine Unklarheit zu überprüfen, und falls ein wirklicher Fehler vorliegt, dann muss die Meldung storniert und neu gesendet werden (eine Ausnahme ist der Jahreslohnzettel Finanz, bei dem gibt es die zusätzlich die Möglichkeit einer Bestätigungs- oder einer Korrekturmeldung).

   Liegt nach Ihrer Kontrolle kein Fehler vor, ist nichts mehr zu tun – außer ELDA besteht auf einer Bestätigungsmeldung (nur Jahreslohnzettel Finanz).
2. ELDA übernimmt die Meldung nicht (Status N). Das erfordert eine Fehlerkorrektur, dann Meldung stornieren und neu senden (Ausnahme Jahreslohnzettel Finanz (siehe Punkt 1), Storno und neu senden geht aber auch hier.

Entgeltfreier Zeitraum

Ergibt sich bei einem Mitarbeiter (wegen Krankheit, Truppenübung, etc.) ein entgeltfreier Zeitraum und er erhält nicht den vollen Monatslohn, ist der verminderte Betrag wie üblich abzurechnen. Dabei kann es vorkommen, dass in einem Monat keine Lohnsteuer fällig wird, da als Lohnzahlungszeitraum der Monat zu nehmen ist. Die tageweise Berechnung darf nur bei Ein- oder Austritt angewendet werden.

Erinnerungshilfe

Menü Spezialfunktionen, Untermenü Erinnerungshilfe

Zweck: Anlegen von Erinnerungszeitpunkten.

Vorgangsweise:

1. Anfügen oder Kopieren
2. Datum und Erinnerungstext eintragen
3. Ist das entsprechende Datum erreicht, werden Sie beim Programmstart erinnert

Erstattung von Urlaubsgeld

Die Erstattung von Urlaubsgeld ist wie eine Rückzahlung von Arbeitslohn zu berücksichtigen.

Fehlermeldungen in PLV

Alle bis jetzt bekannten Fehlermeldungen können mittels Klick auf Internetupdate in der Systemwartung beseitigt werden oder durch Datenreorganisation (Systemwartung / Sicherheit / Aktuellen Datenbestend reorganisieren). Versuchen Sie das also. Wenn „Ihr" Fehler dadurch nicht behoben wurde, kontaktieren Sie bitte den technischen Support.

Cursor kann nicht aktualisiert werden: Sie haben vermutlich Ihre Daten auf CD gesichert und diese nun auf Ihre Festplatte zurückkopiert. Daten auf CD werden schreibgeschützt gespeichert. Heben Sie den Schreibschutz auf.

Fehlermeldungen bei der ELDA-Übermittlung

1. ELDA übernimmt die Meldung (Status P), bittet aber eine Unklarheit zu überprüfen, und falls ein wirklicher Fehler vorliegt, dann muss die Meldung storniert und neu gesendet werden (eine Ausnahme ist der Jahreslohnzettel Finanz, bei dem gibt es die zusätzlich die Möglichkeit einer Bestätigungs- oder einer Korrekturmeldung). Liegt nach Ihrer Kontrolle kein Fehler vor, ist nichts mehr zu tun – außer ELDA besteht auf einer Bestätigungsmeldung (nur Jahreslohnzettel Finanz).
2. ELDA übernimmt die Meldung nicht (Status N). Das erfordert eine Fehlerkorrektur, dann Meldung stornieren und neu senden (Ausnahme Jahreslohnzettel Finanz (siehe Punkt 1), Storno und neu senden geht aber auch hier.
3. Fehlermeldung bei Sonderzahlungsabrechnung: Das Feld **Sonderzahlungsanspruch (Mittarbeiterstammdaten / persönliche Daten** muss angeklickt sein, wenn der Arbeitnehmer einer Sonderzahlung erhält.

Wenn keiner dieser Fälle: Wenden Sie sich an den technischen Support (über Startmaske, Leiste unten „Fragen, Probleme ?").

Feiertagsentgelt

Feiertagsentgelt ist wie Lohn oder Gehalt abzurechnen. Sie können sich unter der entsprechenden Lohnartengruppe eine neue Lohnart erfassen.



Ferialpraktikanten

Ferialpraktikanten, die nicht als Dienstnehmer beschäftigt werden sondern nur Taschengeld erhalten, werden mit der SV-Gruppe D2p abgerechnet.

Firmenabgaben

Werden DB und/oder DZ nicht ausgewiesen, überprüfen Sie, ob in den Firmenstammdaten die Handelskammermitgliedschaft angeklickt ist.

Der Ausdruck der verschiedenen Firmenabgaben erfolgt in den Firmenstammdaten unter dem Reiter Firmenabgaben. Wenn Sie hier das Druckersymbol anwählen, erhalten Sie eine Auswahl der diversen Ausdrucke

Firmen-Logo auf Lohnzettelausdruck

1. Ein Logo (Format BMP oder JPG) ca. 3x7 cm erstellen.
2. Logo in den PLV-Unterordner PRIVAT\BILDER kopieren.
3. Logo in den Firmenstammdaten/Seite 1 auswählen.

Dann wird auf dem monatlichen Lohnzettel statt der Firmenadresse das Firmenlogo ausgedruckt.

Firmenpensionen

Firmenpensionen sind mit der SV-Gruppe P1 abzurechnen. Es wird nur Lohnsteuer, aber keine Sozialversicherung berechnet.

Freie Dienstnehmer

Für freie Dienstnehmer gibt es nun eine jährliche Mitteilungspflicht gemäß § 109 (ähnlich dem Jahreslohnzettel bei den anderen Arbeitnehmern). Dieses Mitteilungsblatt wird bei einem freien Dienstnehmer anstelle des Jahreslohnzettels ausgedruckt.

Freie Dienstnehmer werden mit „Gehalt Freie Dienstnehmer" (Lohnart 0143) abgerechnet. Wenn die Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird, so ist diese mit der Lohnart „Umsatzsteuer für Freie Mitarbeiter" (Lohnart 8000) abzurechnen.

Geringfügig Beschäftigte

- Wenn Sie bei der Abrechnung geringfügig Beschäftigter nicht brutto = netto erhalten, überprüfen Sie, ob Sie die richtige SV-Gruppe gewählt haben und weder Kammerumlage noch WBF angeklickt ist.
- Derzeit ist die Unfallversicherung auf den monatlichen Beitragsnachweisungen an die Krankenkassen aufgeführt. Da manche GKK dies nicht akzeptieren, haben Sie die Wahlmöglichkeit monatlich/jährlich, die in den Einstellungen gewählt werden kann.
- Da die Unfallversicherung geringfügig Beschäftigter zur Gänze vom Dienstgeber zu tragen ist, ist sie nur auf der Beitragsnachweisung an die GKK ausgewiesen, und nicht auf dem Lohnzettel.
- In der Maske Details wird die Bemessungsgrundlage für geringfügig Beschäftigte angezeigt (grün). Wird die Grenze für die pauschale Dienstgeberabgabe überschritten, so ist die Anzeige rot: die Dienstgeberabgabe wird fällig und die die geringfügig Beschäftigten sind mit der SV-Gruppe N72 abzurechnen.

  Seit 2012 ist es nicht mehr notwendig, bei Grenzüber/-unterschreitungen das Dienstverhältnis zu beenden und mit geänderter SV-Gruppe wieder aufzunehmen (auf oder von N72 bzw. N74). Im Extras-Menü der Monatsabrechnung kann man alle geringfügig beschäftigten Mitarbeiter entweder pauschal oder normal abrechnen.

Geschäftsführer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Geschäftsführer abzurechnen:

1. Geschäftsführer, die lohnsteuerpflichtige Einkünfte beziehen, sind wie Angestellte abzurechnen. Sie unterliegen dem ASVG.
2. Geschäftsführer, die unter das ASVG fallen, jedoch nicht lohnsteuerpflichtig sind. Diese sind in die entsprechende Beitragsgruppe (im Regelfall D1) einzureihen. Sie sind nicht lohnsteuerpflichtig, und ihre Bezüge sind unter den Lohnarten Gehalt *Geschäftsführer ASVG (0145)* bzw. wenn es sich um eine Sonderzahlung handelt, unter der Lohnart *Sonderzahlung Geschäftsführer ASVG (0146)* abzurechnen. Es werden dann die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge berechnet, allerdings keine Lohnsteuer. Es wird auch kein Lohnzettel für die Finanz erstellt, sondern nur der Lohnzettel SV (Beitragsgrundlagennachweis).
3. Geschäftsführer, die weder lohnsteuerpflichtig sind noch dem ASVG unterliegen. Diese sind unter die Beitragsgruppe G1 einzureihen. Bezüge dieser Geschäftsführer sind mit der Lohnart *Gehalt Geschäftsführer (0142)* abzurechen. Es wird weder Lohnsteuer noch Sozialversicherung berechnet.

   Die Entlohnung kann kommunalsteuerpflichtig sein bzw. es kann der Dienstgeberbeitrag (DB) und der Dienstgeberzuschlag (DZ) zu entrichten sein. In den Personalstammdaten bzw. der Monatsabrechnung kann durch Anklicken der Kästchen (KSt frei; DB frei; DZ frei) die Abgabepflicht ausgeschaltet werden.

Geschäftsführer scheinen bei der ELDA-Übertragung Jahreslohnzettel FINANZ auf, sie müssen im Bedarfsfall händisch entfernt werden.

Grenzgänger

Die Abrechnung von Grenzgängern erfolgt mit den Lohnarten

0165 Gehalt Grenzgänger

0166 Sonderzahlung Grenzgänger

Hauptlohnarten definieren (Maske Lohnarten bearbeiten)

Da in PLV sehr viele Lohnarten in Verwendung sind, wurde diese Möglichkeit geschaffen, um das Arbeiten einfacher zu gestalten.

In der Lohnarten-Maske rechts unten kann man jeder Lohnartbezeichnung den Status Hauptlohnart geben und auch wieder nehmen. Wenn man dann „Nur Hauptlohnarten in Auswahlbox anzeigen" (Systemwartung oder Monatsabrechnung unter der Lohnarten-Liste) aktiviert, dann werden eben nur die Hauptlohnarten angezeigt.

Hinweis: Man kann in der Systemwartung/Einstellungen auch „Lohnartnummern in Auswahlboxen anzeigen" aktivieren, dann wird in den Auswahlboxen rechts neben der Lohnartbezeichnung auch die Nummer angezeigt.

Individueller Monatslohnzettel

Alles, was in den Notizen zwischen zwei <D> eingetragen wird, wird am monatlichen Lohnzettel rechts oben gedruckt.

Insolvenz-Ausfallsgeld

Zahlungen in einem Konkursverfahren (Insolvenzausfallgeld), wo die Ansprüche der Arbeitnehmer durch den Insolvenz-Ausfallgeld-Fonds bezahlt werden, können mit dem Programm nicht abgerechnet werden, da hier andere Regelungen (Rechenoperationen) anzuwenden sind.



Installation der Servicepacks

Möglichkeit 1

Speichern Sie das Servicepack von www.weissverlag.com auf Ihrem Rechner (am besten in das PLV-Unterverzeichnis TEMP).

Starten Sie dann das Servicepack und wählen Sie beim Installationspfad Ihr PLV-Verzeichnis, aber achten Sie bitte darauf (wichtig!), dass PLV während der Installation nicht gestartet ist.

Möglichkeit 2

Gehen Sie in die PLV-Systemwartung und starten Sie „Internetupdate automatisch". Wird ein Update gefunden, dann wird es beim nächsten Start von PLV automatisch installiert. Für diesen Vorgang benötigen Sie eine Internetverbindung.

Installation von PLV auf einem anderen Rechner

1. Kopieren der PLV-Unterordner DATA und BACK auf einen Stick oder eine externe Festplatte, CD geht auch.
2. Installation von PLV auf dem neuen Rechner.
3. Starten von PLV auf dem neuen Rechner und Installation aller Updates (Hauptmaske-Systemwartung-Internet-Internetupdate automatisch).
4. Neustart von PLV auf dem neuen Rechner und den Datenimport vom Stick durchführen (Hauptmaske-Spezialfunktionen-Datenimport).
5. (optional): Kopieren des BACK-Ordners vom Stick in das neue PLV (damit stehen direkt in PLV alle früheren Sicherungen wieder zur Verfügung).

Hinweis: Schritt 5 ist nicht unbedingt notwendig, da man ja in Hauptmaske-Systemwartung-Internet-Sicherheit unter gesicherte Datenbestände das Verzeichnis wechseln und dann sowieso jeden beliebigen Datenbestand einsehen kann.

Jahreslohnzettel

Den Jahreslohnzettel finden Sie bei den Mitarbeiterstammdaten. Durch Anklicken des Druckersymbols erhalten Sie das Druckmenü. Bei Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen haben, muss das Austrittsdatum nicht unbedingt mit dem Bis-Datum auf dem JLZ übereinstimmen. Das hängt mit offenem Urlaubsanspruch und den Lohnsteuertagen zusammen.

Ein Blanko-Formular erhalten Sie unter http://www.bmf.gv.at unter Formulare.

Jahreslohnzettel Finanz und Jahreslohnzettel SV (bisher Beitragsgrundlagennachweis) werden im ELDA-Format erstellt. Um Daten zu ELDA übertragen zu können, muss man dort angemeldet sein. Das geht einfach übers Internet bei www.elda.at (es gibt auch bei den Firmenstammdaten einen Link dorthin).

Ist man angemeldet, muss man sich das ELDA-Sendemodul herunterladen und installieren. Danach braucht man nur mehr mit PLV die entsprechenden Dateien erzeugen und dann mittels Sendemodul zu ELDA schicken. Man erhält sofort (Internet) ein Protokoll darüber, was übertragen wurde und ob alles geklappt hat. Wichtig ist, dass Sie die Hilfe lesen (Taste F1), damit alle notwendigen Daten richtig eingegeben sind.

Jahressechstel

Die Sechstelgrenze wird automatisch berücksichtigt. Sollten Ihnen die Daten auf dem Jahreslohnzettel unrichtig vorkommen, so kann es daran liegen, dass Sie es mit einer Überschreitung der Sechstelgrenze zu tun haben.

Karenz

Wenn ein Mitarbeiter bei aufrechtem Dienstverhältnis für ein oder mehrere Monate hindurch keine Zahlungen erhält (zB. Karenz, Krankheit usw), dann müssen für diese/n Monat/e Abrechnungen mit Entgeltsumme 0 angelegt werden. In der Praxis bedeutet dies: für jeden Monat, den ein Mitarbeiter beschäftigt ist, muss eine Monatsabrechnung existieren.

Ist der BV-Beitrag abzuführen, dann fügen Sie die Lohnart Bemessungsgrundlage Beitrag BV an und geben bei Wert den Betrag ein, von dem dieser zu berechnen ist.

Kaspersky-Internet-Security

Wenn Sie Kaspersky-Internet-Security verwenden, dann müssen Sie den PLV-Ordner von der Überprüfung ausnehmen. Da Kaspersky den normalen PLV-Programmlauf stören kann, sind ansonsten PLV-Fehlermeldungen möglich.

Kommunalsteuererklärung

Auf Ihrer Kommunalsteuererklärung fehlt in der Seitenansicht der Dezember: Sie arbeiten mit einem Drucker, der dieses Dokument nur zweiseitig drucken kann, was aber auf der Seitenansicht nicht ersichtlich ist.

Kurzarbeit

Für die Abrechnung der Kurzarbeit stehen folgende Lohnarten zur Verfügung:

1. 0107 Gehalt Kurzarbeit
2. 0108 Differenz SV-BMG Kurzarbeit
3. 0109 Kurzarbeitsunterstützung

Beispiel:

Ein Dienstnehmer mit 2000,– Gehalt/Lohn geht in Kurzarbeit. Sie geben folgende Lohnarten ein:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0107	Gehalt Kurzarbeit	1	1.000,00	1.000,00
0109	Kurzarbeitsunterstützung	1	500,00	500,00
0108	Differenz SV-BMG Kurzarbeit	1	500,00	500,00

Lohnzettel drucken

Lohnzettel können Sie drucken, indem Sie beim Mitarbeiter das kleine Druckersymbol links oben anklicken. Sie erhalten dann einen Dialog, in dem verschiedene Formulare zur Auswahl stehen

Maske Personal allgemein – Personalnummer ist rot unterlegt

Die Pflichtfelder der Maske Persönliche Daten sind nicht (vollständig) ausgefüllt.

Mehrdienstzulage

Eine Mehrdienstzulage ist wie Lohn oder Gehalt abzurechnen. Erfassen Sie diese also in den entsprechenden Lohnartgruppe als neue Lohnart.



Mehrstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn

Bei Berechnung des Überstundengrundlohnes (Lohnart 0101) und der Zuschläge (Lohnart 1000) fügen Sie bitte die Zuschläge unmittelbar nach dem Grundlohn an. Sie können auch mehrere Zuschläge (sofern diese unterschiedlich hoch sind) anfügen.

Die Lohnart Überstundengrundlohn 2 (Lohnart 0104) benötigen Sie dann, wenn Sie Überstunden/Mehrstunden mit unterschiedlichem Grundlohn abrechnen müssen. Beachten Sie, dass Sie immer nach dem Grundlohn die entsprechenden Zuschläge anfügen.

Beispiel:

Es werden bezahlt:

6 Mehrstunden (Grundlohn € 10, Zuschlag 30%) und 8 Überstunden (Grundlohn € 12, Zuschlag 50%). Sie können die Daten folgendermaßen eingeben:

1. Möglichkeit

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0101	Überstundengrundlohn	6	10,00	60,00
1000	Überstundenzuschlag	6	3,00	18,00
0104	Überstundengrundlohnt	8	12,00	96,00
1000	Überstundenzuschlag	8	5,00	40,00

2. Möglichkeit

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0101	Überstundengrundlohn	8	12,00	96,00
1000	Überstundenzuschlag	8	5,00	40,00
0104	Überstundengrundlohnt	6	10,00	60,00
1000	Überstundenzuschlag	6	3,00	18,00

Wichtig ist nur, dass Sie nach dem jeweiligen Grundlohn die entsprechenden dazugehörigen Zuschläge **unmittelbar** anfügen. Die Reihenfolge ist egal.

Nachzahlung lfd. / Nachzahlung SZ

Die Lohnarten *„Nachzahlung lfd“* und *„Nachzahlung SZ“* betreffen nur Nachzahlungen aus vergangenen Kalenderjahren, nicht hingegen Nachzahlungen im laufenden Kalenderjahr.

Nachzahlung für ein abgelaufenes Kalenderjahr

In diesem Fall ist für das abgelaufene Kalenderjahr die Sozialversicherung neu zu berechnen sowie die Lohnsteuer für den Monat der Auszahlung.

Beispiel:

Sie haben im November letzten Jahres einem Arbeiter um 1.000 € zuwenig bezahlt.

1. Drucken Sie die Beitragsnachweisung aus.
2. Sie stornieren die Beitragsnachweisung für diesen Monat und den Jahreslohnzettel SV für diesen Mitarbeiter.
3. Sie fügen die Lohnart 6001 „SV-Übertrag lfd (BMG) von anderem Zeitraum“ an – bei Sonderzahlungen die Lohnart 6002 – und geben als Wert 1.000 ein. Nun berechnen Sie den Monat neu. Damit werden die

Beitragsnachweisung und der Jahreslohnzettel SV (Beitragsgrundlagennachweis) entsprechend korrigiert.

4. Sie fügen im aktuellen Monat im laufenden Jahr die Lohnart 7030 „Nachzahlung lfd. SV frei" an und geben den Wert 1.000 ein. Den Dienstnehmerbeitrag zur Sozialversicherung von den 182 € (18,2% von 1.000) teilen Sie 80 : 20 (ergibt 145,60 zu 36,40). Sie fügen nun die Lohnart 6003 „SV-Abzug lfd" an und geben die 145,60 ein. Dann fügen Sie die Lohnart 6004 „SV-Abzug SZ" an und geben die 36,40 ein. Dann berechnen Sie den Monat.
5. Die Differenz der SV-Beiträge vom Vorjahr führen Sie mit der nächsten Abrechnung an die Krankenkasse ab.

NEUFÖG (Firmenneugründungsförderung)

Damit in PLV die Abzüge gemäß NEUFÖG berücksichtigt werden, muss man in der Maske Firmenstammdaten im Feld „Firmenneugründungsförderung ab" ein Datum eingeben. Danach wird automatisch bei den monatlichen Abrechnungen (Startmonat plus die nächsten 11 Monate) der Rückerstattungsbetrag berechnet und auf den jeweiligen Formularen (Beitragsnachweisung, Buchungsbeleg etc.) ausgewiesen.

Achtung: Nach Änderungen an diesem Datumsfeld sind alle davon betroffenen Monate neu abzurechnen.

Notariatsgehilfen

Notariatsgehilfen, die nicht dem Angestelltengesetz unterliegen, können mit der PLV nicht abgerechnet werden.

Parkplatzüberlassung

Wenn Firmen ihre Parkplätze Mitarbeitern überlassen, wird dafür die LSt-Bemessungsgrundlage um EUR 14,53 erhöht. Sie bekommen aber nichts zusätzlich ausbezahlt, sondern zahlen nur mehr Lohnsteuer. Es handelt sich dabei um einen Sachbezug lfd. (Lohnart 0140).

Pauschale Dienstgeberabgabe

Die Gesamtsumme der BMG SV lfd. für geringfügig Beschäftigte wird in der Maske „Abrechnung Detail" oben rechts angezeigt. Liegt die Gesamtsumme unter der Pauschalgrenze (= das 1,5fache der jährlichen Geringfügigkeitsgrenze) wird die Summe grün angezeigt, ansonsten rot.

Im Extras-Menü der Monatsabrechnung können Sie alle geringfügig beschäftigten Mitarbeiter entweder mit pauschaler DG-Abgabe (ob N72 oder N74 erkennt PLV bei Änderung selbständig) oder ohne abrechnen. Man kann natürlich auch jeden Mitarbeiter einzeln abrechnen, dann muss man aber das Pauschal-Kästchen selbst setzen.

Wenn die Bruttogesamtsumme aller geringfügig Beschäftigten in einem Monat die Pauschalgrenze überschreitet, dann müssen alle GfB in diesem Monat als N72 oder N74 (mit Pauschalabgabe) abgerechnet werden. Das geht in PLV ganz einfach, nämlich mit einem einzigen Knopfdruck für alle geringfügig beschäftigten Mitarbeiter.

PDF-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen

Es ist möglich, im Druckmenü die HTML bzw. WORD-Dateinamen und auch die PDF Druckdateinamen automatisch zu vergeben, um alle Lohnzetteln im gewünschten Dateiformat auf einen Knopfdruck zu erstellen. Die Dateien werden im PLV-Unterordner PRIVAT\HTML bzw. PRIVAT\WORD abgelegt (dieser wird dann automatisch erstellt).

Voraussetzung für den PDF-Druck ist die Installation eines virtuellen PDF-Druckers, der über die Möglichkeit des automatisch-Speichern-Modus (erzeugt alle PDF-Dateien ohne Dateinamenabfrage) verfügt (zB. PDF-Creator).

Beispiel

Ausdruck der monatlichen Lohnzettel für alle Mitarbeiter mit dem PDF-Creator:

1. Einstellungen auswählen (PDF-Creator)
2. Automatisch speichern aktivieren
3. Bei Dateiname <Title> auswählen



4. Speicherverzeichnis z.B.: c:\Alle_Lohnzettel\April_20XX
5. In PLV als Drucker den PDF-Creator wählen
6. Alle Lohnzetteln drucken

Im Verzeichnis c:\Alle_Lohnzettel\April_20XX werden alle Lohnzetteln als PDF-Datei (Dateiname = Dienstnehmername.PDF) abgelegt.

Personalnummer ist rot unterlegt (Maske Personal allgemein)

Die Pflichtfelder der Maske Persönliche Daten sind nicht (vollständig) ausgefüllt.

Portierung von PLV auf einen anderen Rechner

1. Kopieren der PLV-Unterordner DATA und BACK auf einen Stick oder eine externe Festplatte, CD geht auch.
2. Installation von PLV auf dem neuen Rechner.
3. Starten von PLV auf dem neuen Rechner und Installation aller Updates (Hauptmaske-Systemwartung-Internet-Internetupdate automatisch).
4. Neustart von PLV auf dem neuen Rechner und den Datenimport vom Stick durchführen (Hauptmaske-Spezialfunktionen-Datenimport).
5. (optional): Kopieren des BACK-Ordners vom Stick in das neue PLV (damit stehen direkt in PLV alle früheren Sicherungen wieder zur Verfügung).

Hinweis: Schritt 5 ist nicht unbedingt notwendig, da man ja in Hauptmaske-Systemwartung-Internet-Sicherheit unter gesicherte Datenbestände das Verzeichnis wechseln und dann sowieso jeden beliebigen Datenbestand einsehen kann.

Rechtsanwaltsanwärter, die dem AngG unterliegen

Diesen ist die SV-Gruppe N21r zuzuweisen. Unter der Lohnart 8110 (Pflichtbeitrag / Umlage) oder 8111 (Pflichtbeitrag / Umlage DG) ist der vorgeschriebene Pflichtbeitrag einzugeben – je nachdem, ob diesen der Dienstnehmer oder der Dienstgeber zu bezahlen hat.

Rückverrechnung von zu viel bezahlten Bezügen

Beispiel:

Monatsgehalt 2.500,– EUR, im Januar wurden irrtümlich 3.000,– EUR (500,– EUR zu viel) abgerechnet.

Es gibt zwei Möglichkeiten einer Rückverrechnung:

Variante 1

Es werden im Februar nicht die zustehenden 2.500 EUR abgerechnet, sondern nur 2.000 EUR.

Pferdefuß bzw. Schönheitsfehler dieser Variante: Man kann nur laufendes Gehalt gegen laufendes Gehalt verrechnen und Sonderzahlung gegen Sonderzahlung. Weiters ist zu beachten, dass bei Überschreiten der Höchstbeitragsgrundlage nicht so abgerechnet werden darf, da dies zu falschen Ergebnissen führen würde. Außerdem kann der Arbeitnehmer auf dem Lohnzettel die Rückverrechnung nicht ersehen.

Variante 2

Es wird Monat Januar gelöscht (vorher die Lohnabrechnung, Firmenabgaben etc. ausdrucken). Dann wird Monat Januar in richtiger Höhe abgerechnet.

Monat Februar ist ebenfalls in richtiger Höhe abzurechnen und die Nettodifferenz des Vormonats als à conto (Lohnart 0050) einzugeben.

Beide Varianten sind nicht ideal. Eine Minusberechnung ist im Programm nicht vorgesehen.

Rückwirkende Lohnerhöhung

Bekommt ein Mitarbeiter eine rückwirkende Lohnerhöhung, rechnen Sie den entsprechenden Monat nochmals ab. Dabei können Sie den bereits ausgezahlten Betrag als à conto eingeben.

Sachbezug

In Kombination mit einem Sachbezug kann auch eine SV-freie Lohnart die SV verändern, da in diesem Fall eine komplizierte Ausgleichsrechnung mit Grenzen aktiviert wird.

Saisoniers

Wenn Saisoniers mehrmals im Jahr ein- und austreten, kann das Dienstverhältnis wieder aufgenommen werden.

Tritt ein ausgetretener Mitarbeiter gleich im nächsten Monat wieder ein, erscheint das Arbeitsverhältnis auf dem Jahreslohnzettel als durchgehend. Ist es länger unterbrochen, ist das auch auf dem Jahreslohnzettel ersichtlich.

Schmutzzulage

Bei einer Schmutzzulage, die zur Gänze LSt-frei, aber nur teilweise SV-frei ist, geben Sie den freien Teil als Lohnart 1011 „Schmutzzulage § 68 Abs 1 frei" ein und den SV-pflichtigen Teil als Lohnart 1010. Diese können Sie sich als neue Lohnart zB. „Schmutzzulage SV-pflichtig" anlegen.

Servicepack Installieren

Gehen Sie in die Systemwartung / Internet und starten Sie „Internetupdate automatisch". Wird ein Update gefunden, dann wird es heruntergeladen und nach Neustart von PLV automatisch installiert. Ist kein neues Servicepack vorhanden, bekommen Sie die Meldung: „Ihre PLV ist auf dem aktuellen Stand". Für diesen Vorgang benötigen Sie eine Internetverbindung.

Sonderzahlungen

Bei Sonderzahlungen wird der Freibetrag von EUR 620,– automatisch berücksichtigt. Er ist nicht gesondert einzugeben. Wurde der Freibetrag bereits bei einem Vordienstgeber berücksichtigt, so sind diese Daten in der Maske Ein-/Austrittsdaten zu erfassen.

Achtung:
Machen Sie immer die Abrechnung der Sonderzahlungen **gemeinsam mit einer Monatsabrechnung**. Es kann sonst zu Ungenauigkeiten bei einer Sechstelüberschreitung kommen!

Sozialversicherungsbeiträge

Erscheinen Ihnen die Sozialversicherungsbeiträge unrichtig, überprüfen Sie bitte, ob versehentlich das Kästchen „erhöhte SV Bemessungsgrundlage" angeklickt ist und ob die Kästchen für die Kammerumlage und den WBF-Beitrag angeklickt sind.

Erhält ein Mitarbeiter einen **Sachbezug**, so dürfen die Sozialversicherungsbeiträge des Dienstnehmers (ohne KU und WBF) 20 % der Geldbezüge nicht übersteigen. Ist dies der Fall, ist der übersteigende Teil vom Dienstgeber zu tragen.

Da seit 1994 (außer bei Ein- oder Austritt) nur die monatliche Berechnung gestattet ist, wird die tageweise Berechnung bei allen anderen Fällen nicht mehr unterstützt.



Steuerfreie Auslandstätigkeit gemäß § 3 Z 10 EStG

Wird der Arbeitnehmer ins Ausland entsandt, müssen Sie das Dienstverhältnis beenden und wieder aufnehmen (mit Beginn der steuerfreien Auslandstätigkeit). Für den Zeitraum der steuerfreien Auslandstätigkeit ist in der Maske „Personal allgemein" das Kästchen „Beschäftigung im Ausland" anzukreuzen. Sie fügen in der Monatsabrechnung wie bei einer (normalen) Inlandstätigkeit die entsprechenden Lohnarten an. Diese werden dann vom Programm lohnsteuerfrei berechnet. Der (zweite) Jahreslohnzettel für die Auslandstätigkeit wird vom Programm automatisch erstellt. Wird die steuerfreie Auslandstätigkeit beendet, so ist das Dienstverhältnis abermals zu beenden und danach wieder aufzunehmen.

Wichtig: Beachten Sie dabei, dass es im Kalenderjahr 2012 zwei verschiedene Abrechnungsarten gibt.

- Die Bezüge sind zu 67% steuerfrei, wenn es sich um eine Auslandsmontage handelt und der Ort der Leistung nicht mehr als 400 Kilometer von der österreichischen Staatsgrenze entfernt liegt (Übergangsregelung für 2012).
- Liegen die Voraussetzungen für eine begünstigte Auslandstätigkeit vor – ua Entfernung von mehr als 400 Kilometer zur österreichischen Staatsgrenze – so sind die laufenden Bezüge zu 60% steuerfrei, begrenzt mit der laufenden monatlichen Höchstbeitragsgrundlage nach dem ASVG (Dauerrecht ab 1.1.2012). In diesem Fall müssen Sie unbedingt ein zweites Häkchen bei „2012 wie 2013" abrechnen setzen.

Achtung:

Vergessen Sie keinesfalls das Häkchen bei „Beschäftigung im Ausland" zu setzen, damit das Entgelt steuerfrei abgerechnet wird bzw das Häkchen wieder wegzunehmen, wenn der Arbeitnehmer seine Tätigkeit im Inland wieder aufnimmt.

Steuerfreie Zulagen

Da das Programm automatisch berücksichtigt, bis zu welchem Betrag Zulagen (zB. Nachtdienste von Apothekern) steuerfrei sind und ab welchem Betrag Steuerpflicht besteht, sind solche Zulagen als steuerpflichtig ausgewiesen.

Störzulage

Eine Störzulage wird wie Diäten mit der Lohnart 0600 abgerechnet. Sie können diese als neue Lohnart mit der Bezeichnung „Störzulage" anlegen.

Stundenweise Abrechnung

Erfolgt die Bezahlung nach den geleisteten Stunden, erfassen Sie bei der Monatsabrechnung den Stundensatz und die Anzahl der geleisteten Stunden.

Support-Kontaktdaten

Beim ersten Programmstart öffnet sich die Maske Support-Kontaktdaten. Damit wir uns nach Anfragen, Datenübertragungen oder Fehlermeldungen einfacher mit Ihnen in Verbindung setzen können, bitten wir Sie, folgende Daten hier einzutragen:

- PLV-Lizenznehmer/Firma
- Ansprechpartner
- Telefonnummer
- e-Mail
- Rechnungsnummer Weiss Verlag

Sind die Daten nicht eingetragen, dann erscheint die Eingabemaske vor jeder E-Mail-Kontaktaufnahme mit uns (über Einstiegsbildschirm/unterste Leiste/Fragen, Probleme?).

Sind die Daten eingetragen, kann man die Maske wegklicken („Diese Maske nicht mehr anzeigen“). Eine Änderungen der Kontaktdaten machen Sie über das ?-Menü in der obersten Leiste.

SV-Gruppe eines Mitarbeiters ändern

Es kann sein, dass sich bei aufrechtem Dienstverhältnis die SV-Gruppe eines Mitarbeiters ändert (häufig bei Lehrlingen, oder ein Arbeiter wird zum Angestellten, ein geringfügig Beschäftigter zur Vollzeitkraft etc.).

Dann beenden Sie das Dienstverhältnis mit dem letzten Tag der bisherigen SV-Gruppe und nehmen es mit dem darauffolgenden Tag wieder auf. Dann ändern Sie die SV-Gruppe (und alles, was sich ev. dadurch sonst noch ändert) in den Mitarbeiterstammdaten.

Wichtig: Ändern Sie niemals bei aufrechtem Dienstverhältnis die SV-Gruppe, da diese Änderung auch für bereits abgerechnete Zeiträume wirksam wird!

Teilentgelt

Beispiel

Ein Mitarbeiter erhält wegen Krankheit nur Teilentgelt vom Arbeitgeber, der BV-Beitrag ist zu leisten.

Volles Gehalt ist EUR 3.000,–

Variante 1: Der Mitarbeiter erhält nur EUR 2.000,– vom Arbeitgeber.

Lohnart Bemessungsgrundlage Beitrag BV anfügen und den Betrag von EUR 1.000,– (die Differenz zum Normalgehalt) eingeben. Der Beitrag wird nun korrekt von EUR 3.000,– berechnet (das Programm zählt das Gehalt und Bemessungsgrundlage Beitrag BV zusammen).

Variante 2: Der Mitarbeiter enthält überhaupt kein Entgelt vom Arbeitgeber

In diesem Fall ist der Betrag von EUR 3.000,– unter der Lohnart „Bemessungsgrundlage Beitrag BV“ einzugeben.

Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage

Die Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage etc. entnehmen Sie bitte dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

Trennungsgelder

Beim Trennungsgeld ist der steuerfreie Betrag (die genaue Höhe ist dem anzuwendenden Kollektivvertrag zu entnehmen) als Lohnart 600, und was darüber hinausgeht als Lohnart 100 oder 0110 einzugeben.

U-Bahn-Abgabe

Wegen der vielen Ausnahmen ist die Wochenanzahl für die U-Bahn-Abgabe bei der Monatsabrechnung einzutragen (Feld: U-Bahn abgabepfl. für ..... Wochen).

Überstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn

Bei Berechnung des Überstundengrundlohnes (Lohnart 0101) und der Zuschläge (Lohnart 1000) fügen Sie bitte die Zuschläge unmittelbar nach dem Grundlohn an. Sie können auch mehrere Zuschläge (sofern diese unterschiedlich hoch sind) anfügen.

Die Lohnart Überstundengrundlohn 2 (Lohnart 0104) benötigen Sie dann, wenn Sie Überstunden/Mehrstunden mit unterschiedlichem Grundlohn abrechnen müssen. Beachten Sie, dass Sie immer nach dem Grundlohn die entsprechenden Zuschläge anfügen.

Beispiel:



Es werden bezahlt:

6 Mehrstunden (Grundlohn € 10, Zuschlag 30%) und 8 Überstunden (Grundlohn € 12, Zuschlag 50%). Sie können die Daten folgendermaßen eingeben:

1. Möglichkeit

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0101	Überstundengrundlohn	6	10,00	60,00
1000	Überstundenzuschlag	6	3,00	18,00
0104	Überstundengrundlohnt	8	12,00	96,00
1000	Überstundenzuschlag	8	5,00	40,00

2. Möglichkeit

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0101	Überstundengrundlohn	8	12,00	96,00
1000	Überstundenzuschlag	8	5,00	40,00
0104	Überstundengrundlohnt	6	10,00	60,00
1000	Überstundenzuschlag	6	3,00	18,00

Wichtig: Fügen Sie nach dem jeweiligen Grundlohn die entsprechenden dazugehörigen Zuschläge **unmittelbar** an! Die Reihenfolge ist egal.

Überstundenzuschläge

Die Steuerfreiheit der Überstundenzuschläge wird automatisch berechnet, wenn die richtigen Lohnarten angefügt werden. Die Anzahl der Überstunden ist einzugeben, und mit der Eingabehilfe werden der Überstundengrundlohn und die Überstundenzuschläge aufgrund des Teilers und des Überstundenentgelts automatisch berechnet. Die Teiler entnehmen Sie bitte dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

Unbezahlter Urlaub

Die Abrechnung von unbezahltem Urlaub erfolgt mittels der entsprechenden Lohnart 650.

Urlaubsablöse

Wollen Sie eine Urlaubsablöse abrechnen, so ist dafür die Lohnart 0150 Jubiläumsgeld heranzuziehen. Die Lohnart Urlaubsablöse kann als eigene neue Lohnart kopiert und angefügt werden.

Urlaubsersatzleistung

Hat ein Arbeitnehmer im letzten Monat eine Urlaubsersatzleistung erhalten, dann bedeutet das für die Lohnsteuer einen vollen Monat. Dieser ist auf dem Jahreslohnzettel dann auch anzugeben.

Urlaubskasse der Bauarbeiter – Abrechnung von Sonderzahlungen

1. Fall: Das Urlaubsgeld wird von der BUAK an den Arbeitnehmer ausbezahlt (Direktverrechnung)

Die BUAK zahlt einem Bauarbeiter das Urlaubsgeld direkt aus, und dieser Vorgang muss lohnverrechnungstechnisch in die PLV eingebunden werden.

Für die Direktabrechnung mit der BUAK stehen folgende 6 Lohnarten zur Verfügung:

0921 BUAK Urlaub lfd. oder

0922 BUAK Urlaub lfd./ DB-frei

Der Bruttobetrag von Urlaubszuschuss lfd., der von der BUAK übernommen wird.

0911 BUAK Urlaub SZ. oder

0912 BUAK Urlaub SZ./ DB-frei

Der Bruttobetrag von Urlaubszuschuss SZ, der von der BUAK übernommen wird.

0920 BUAK LSt BMG Urlaub lfd.

Der Nettobetrag von Urlaubszuschuss lfd. zuzüglich der Lohnsteuer.

Dieser Betrag wird Ihnen von der BUAK bekannt gegeben und ist hier als Negativbetrag einzugeben.

0910 BUAK LSt BMG Urlaub SZ

Der Nettobetrag von Urlaubszuschuss SZ zuzüglich der Lohnsteuer.

Dieser Betrag wird Ihnen von der BUAK bekannt gegeben und ist hier als Negativbetrag einzugeben.

Beispiel:

Die BUAK übernimmt für einen Arbeitnehmer für 2 Tage (Zeitraum 16.4 – 19.4) den Urlaubszuschuss in Höhe von je 211,66 Brutto (lfd. und SZ). Die BUAG meldet dann zurück, dass lfd. 159,17 (bei einer LSt von 13,97), und für die Sonderzahlung 170,70 (bei einer LSt von 10,90) bezahlt wurden.
In PLV ist dieser Monat folgendermaßen abzurechen:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	
0100	Lohn	1	X.XXX,XX	
0921	BUAK Urlaub lfd.	1	211,66	
0911	BUAK Urlaub SZ.	1	211,66	
0920	BUAK LSt BMG Urlaub lfd.	1	– 173,14	(159,17 + 13,97)
0910	BUAK LSt BMG Urlaub SZ.	1	– 181,60	(170,70 + 10,90)

Für den im betreffenden Monat zu entrichtenden SV-Beitrag ziehen Sie von der im Programm ausgewiesenen Betragsnachweisungs-Summe den von der BUAK bezahlten Anteil ab. (Die Beitragsnachweisung bleibt unverändert!)

2. Fall: Die Firma (nicht die BUAK) zahlt Sonderzahlungen an den Arbeitnehmer aus

Seit 1.1.2012 gibt es in PLV die Möglichkeit, Sonderzahlungen der Bauarbeiter nach BUAG abzurechnen. Dafür stehen folgende Lohnarten zur Verfügung:

0901 Urlaubsgeld Bauarbeiter BUAG

0100 Lohn

0900 Weihnachtsremuneration, sonstige SZ Abrechnung **Urlaubszuschuss** für Bauarbeiter:

Die **Hälfte des Urlaubsgeldes** ist mit der **Lohnart 0901** abzurechnen.

Die **andere Hälfte des Urlaubsgeldes** ist wie ein laufender Bezug mit der **Lohnart 0100** abzurechnen.



Beispiel:

Abrechnung Urlaubsgeld eines Bauarbeiters, der Monatsbezug ist 1.000 Euro:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	
0100	Lohn	1	1.000,00	
0100	Urlaubsgeld 1/2	1	500,00	
0901	Urlaubsgeld 1/2	1	500,00	

Die **Weihnachtsremuneration** sowie **weitere Sonderzahlungen** sind mit der **Lohnart 0900** abzurechnen.

Beispiel:

Abrechnung Weihnachtsgeld eines Bauarbeiters, der Monatsbezug ist 1.000 Euro:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	
0100	Lohn	1	1.000,00	
0900	Weihnachtsgeld	1	1.000,00	

Wichtig: Setzen Sie das Häkchen bei “Bauarbeiter (BUAG)” in der Maske Personal allgemein!

Vorstandsmitglieder

Wollen Sie Vorstandsmitglieder abrechnen, so nehmen Sie die SV-Gruppe D2p.

Wartung

- Um alle Arbeitsmasken darzustellen, benötigen Sie eine Bildschirmauflösung von mindestens 800 x 600 Pixel. Bitte überprüfen Sie dies in der Systemsteuerung Ihres PC und stellen Sie gegebenenfalls diese Werte ein.
- PLV läuft auch in einem Netzwerk, ist aber keine Netzwerkapplikation. Das bedeutet nur, dass nicht mehrere Benutzer gleichzeitig mit dem Programm arbeiten können.
- Es gibt keinen Wartungsvertrag. Sie erhalten jährlich eine neue Programmversion, die sich bei früheren Anwendern als Update installiert. Sollten während des Jahres gesetzliche Änderungen ein Update erforderlich machen, werden Sie (sobald Sie uns eine formlose Registrierungs-E-mail geschickt haben) per E-mail darüber informiert. Dann müssen Sie nur ein Internetupdate (über die Systemwartung) durchführen oder das aktuelle Servicepack von unserer Homepage www.weissverlag.com herunterladen und wie gewohnt installieren.
- Wenn Sie Ihre PLV-Daten sichern wollen, kopieren Sie im Windows-Explorer das Verzeichnis DATA auf den gewünschten Datenträger; oder Sie wählen den entsprechenden Button unter Systemwartung und Einstellungen.
- Wenn die Installation der CD nicht automatisch startet, wählen Sie bitte unter Start das CD-Laufwerk und die Datei setup.exe.

Wechsel der Sozialversicherungsgruppe

Erfolgt während des Monats ein Wechsel der Sozialversicherungsgruppe, beenden Sie das Dienstverhältnis in der bisherigen SV-Gruppe und nehmen Sie es mit der neuen SV-Gruppe wieder auf. Siehe auch Seite 15.

Werkverträge

Werkverträge können Sie mit dem Programm leider nicht abrechnen.

Word-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen

Es ist möglich, die HTML bzw. WORD-Dateinamen und auch die PDF Druckdateinamen automatisch zu vergeben, um alle Lohnzetteln im gewünschten Dateiformat auf einen Knopfdruck zu erstellen. Die Dateien werden im PLV-Unterordner PRIVAT\HTML bzw. PRIVAT\WORD abgelegt (dieser wird dann automatisch erstellt).

Zukunftssicherung

Die Lohnart Zukunftssicherung kommt dann zur Anwendung, wenn der Arbeitgeber für die Arbeitnehmer in eine Versicherung (Lebens-, Unfall-, Krankenversicherung etc. einzahlt). Diese Lohnart ist bis zu 300,– EUR pro Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei (wird vom Programm automatisch berücksichtigt).

Beispiele:

1. Zukunftssicherung 100,– EUR pro Monat. Unter „Zukunftssicherung" 100,– EUR eingeben, dann sind diese automatisch 3 Monate lang frei und dann pflichtig.
2. Wenn gewünscht wird, dass bei einem Betrag von 100,– EUR pro Monat nur 25,– EUR frei sind, um die Befreiung auf das ganze Jahr zu verteilen, dann sind unter „Zukunftssicherung" 25,– EUR pro Monat einzugeben und der Rest (im diesem Fall EUR 75,–) als „Sachbezug laufend". Weil 300 : 25 = 12, ist die „Zukunftssicherung" das ganze Jahr lang steuer- und SV-frei.
3. Die Mitarbeiter einer Firma bekommen EUR 36,– je Monat Zukunftssicherung. Wenn diese mit der Lohnart 0210 (Zukunftssicherung) eingegeben wird, wird sie für 8,3 Monate (300 : 36) nicht berücksichtigt bezüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer.
4. Wenn gewünscht wird, dass monatlich EUR 25,– frei sind (x 12 ergibt die jährlich freien 300,–) und die restlichen EUR 11,– die Bemessungsgrundlage erhöhen sollen, aber nicht den Auszahlungsbetrag, ist folgendermaßen vorzugehen: EUR 25,– unter „Zukunftssicherung" eingeben und die restlichen EUR 11,– als Sachbezug laufend.



Index

A

Abfertigung nach dem alten System (mit Vervielfachermethode) 44
Abfertigung neu 49
abgelaufenes Kalenderjahr, Nachzahlung 60
Abrechnung nach Stunden 64
Altersteilzeit 49
Anwenderanforderungen 8
Arbeitslosenversicherungsbeitrag für geringer Verdienende 49
Arbeitsstätten 26
Aufrollen – automatische Aufrollung in Differenzenliste 49
Aufrollen zur Korrektur einer früheren Abrechnung 19
Aufrollung von Bezügen 40
Ausdruck von Formularen
– firmenbezogene 27
– mitarbeiterbezogene 20
Auslandsmontage 50
Auslandstätigkeit, steuerfreie 64
automatische Aufrollung in Differenzenliste 49

B

Beendigung des Dienstverhältnisses 43, 50
Beitragsnachweisung 51
beitragspflichtiges Teilentgelt 51
Berechnung der Abfertigung nach dem alten System 44
Betriebsstandorte 26
bezugsfreie Zeiten 52

D

Datenexport für das ELDA-Erfassungsprogramm 36, 52
Datenmanipulation 10
Datensicherheit 53
Daten zum technischen Support senden 35
Diäten 53
Dienstnehmer verschieben 53
Dienstverhältnis wieder aufnehmen 14, 53
Differenzenliste, Aufrollung 49
DV-Gruppen 53

E

Ein-/Austrittsdaten 16
Ein/Austrittsdaten 16
Eingabehilfe 54
Einstellungen 33
ELDA-An-/Abmeldungen bearbeiten 17
ELDA-Datenübertragung 25, 54
ELDA-Meldungen, Voraussetzungen 54
ELDA Software 36
elektronische Meldungen 25
entgeltfreier Zeitraum 55



Erinnerungshilfe 55
Erstattung von Urlaubsgeld 55
Extras: Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters 41
Extras, Menüpunkt 19
Extras: Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters 41

F

Fehlermeldungen bei der ELDA-Übermittlung 55
Fehlermeldungen in PLV 55
Feiertagsentgelt 55
Ferialpraktikanten 56
FINANZ-Online 28
Firma anlegen 44
Firma kopieren 45
Firmenabgaben 24, 56
Firmenabgaben berechnen 45
firmenbezogene Ausdrucke 27
Firmendaten bearbeiten 45
Firmen-Logo auf Lohnzettelausdruck 56
Firmenneugründungsförderung 61
Firmenpensionen 56
Firmenstammdaten und Abgaben 22, 44
freie Dienstnehmer 56

G

geringfügig Beschäftigte 56
Geschäftsführer 57
Grenzgänger 57

H

Hauptlohnarten definieren 57
Hauptmenüpunkte 12
Hilfefunktion 10

I

individueller Monatslohnzettel 57
Insolvenz-Ausfallsgeld 57
Installation der Servicepacks 58

J

Jahreslohnkonto 19
Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters 41
Jahreslohnzettel 58
Jahressechstel 58

K

Karenz 59
Kaspersky-Internet-Security 59
Kommunalsteuererklärung



– fehlerhafter Ausdruck 59
Krankenkassen 26
Kurzarbeit 59

L

Lohnartbezeichnungen anpassen 47
Lohnarten bearbeiten 30, 47
Lohnerhöhung, rückwirkende 63
Lohnzettel drucken 59

M

Maske
– Arbeitsstätten 26
– Betriebsstandorte 26
– Ein-/Austrittsdaten 16
– Ein/Austrittsdaten 16
– Einstellungen 33
– ELDA 36
– Elektronische Meldungen 25
– Firmenabgaben 24
– Firmenstammdaten 22
– Internet 35
– Krankenkassen 26
– Monatsabrechnung 18
– Personal allgemein 12
– persönliche Daten 15
– Sicherheit 36
Maskenerklärung 12
Mehrdienstzulage 59
Mehrstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn 60
Menüpunkt Extras 19
Mitarbeiter anlegen 38
Mitarbeiterdaten bearbeiten 38
Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung 37
Mitarbeiter verschieben 38
Monatsabrechnung 18
Monatsabrechnung aktualisieren 39
Monatsabrechnung durchführen 39

N

Nachzahlung für ein abgelaufenes Kalenderjahr 60
Nachzahlung lfd. / Nachzahlung SZ 60
Netto ->Brutto-Berechnung 42
neue Firma anlegen 44
NEUFÖG 61
Notariatsgehilfen 61

P

Parkplatzüberlassung 61
Pauschale Dienstgeberabgabe 61
PDF-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen 61



Personal allgemein 12
Personalnummer ist rot unterlegt 59
persönliche Daten 15
Portierung von PLV auf einen anderen Rechner 62
Programmbedienung 8

R

Rechtsanwaltsanwärter, die dem AngG unterliegen 62
Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters 41
Rückverrechnung von zu viel bezahlten Bezügen 62
Rückwirkende Lohnerhöhung 63

S

Sachbezug 63
Saisoniers 63
Schmutzzulage 63
Servicepack Installieren 63
Servicepacks 58
Sonderzahlungen 63
Sozialversicherungsbeiträge 63
Spezialfunktionen 32
Standard-Lohnarten 14
steuerfreie Auslandstätigkeit 64
steuerfreie Diäten 53
steuerfreie Zulagen 64
Störzulage 64
stundenweise Abrechnung 64
Support-Kontaktdaten 64
SV-Beitragstabellen ansehen 47
SV-Gruppe eines Mitarbeiters ändern 65
SV Gruppen und Beiträge 29, 47
Systemvoraussetzungen 8
Systemwartung und Einstellungen 33

T

technische Voraussetzungen 8
Teilentgelt 51, 65
Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage 65
Trennungsgelder 65

U

U-Bahn-Abgabe 65
Überstunden, Abrechnung bei unterschiedlichem Grundlohn 65
Überstundenzuschläge 66
Übungsumgebung 11
unbezahlter Urlaub 66
Urlaubsablöse 66
Urlaubsersatzleistung 66
Urlaubskalender 31, 46
Urlaubskasse der Bauarbeiter – Abrechnung von Sonderzahlungen 67

V

verschieben von Mitarbeitern 38, 53
Versichertenmeldungen, ELDA 17
Vervielfachermethode 44
Vorstandsmitglieder 68

W

Wartung 68
Wechsel der Sozialversicherungsgruppe 68
Werkverträge 69
Word-Dateien für alle Mitarbeiter erstellen 69

Z

Zukunftssicherung 69
Zulagen, steuerfreie 64
Zusatz auf Monatslohnzettel 57
zu viel bezahlte Bezüge, Rückverrechnung 62

